LibreOffice Community

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Draw



7.1

Guia do Draw 7.1

Direitos autorais

Colaboradores

Para esta edição

Peter Schofield	Elzett Kotze	Regina Henschel
Dave Barton	Jean Hollis Weber	Winston Min Tjong

Para as edições anteriores

Jean Hollis Weber	Peter Schofield	Martin Fox
John Cleland	John A Smith	Vipul Gupta
Kees Kriek	Claire Wood	Hazel Russman
Regina Henschel	Martin Saffron	Michele Zarri
T. Elliot Turner	Low Song Chuan	Ron Faile Jr.
Dave Barton		

Tradutores e Revisores

Jackson Cavalcanti Jr.	Vera Cavalcante	Olivier Hallot
Túlio Macedo	Raul Pacheco da Silva	Timothy Brennan Jr.
Luciana Mota		

Comentários e sugestões

Por favor, encaminhe quaisquer comentários ou sugestões sobre este documento para a lista de correio da Equipe de Documentação: documentation@global.libreoffice.org.

Nota

Tudo o que enviar para uma lista de mala direta, incluindo seu endereço de e-mail e qualquer outra informação pessoal escrita na mensagem, fica arquivado publicamente e não pode ser excluído.

Data de publicação e versão do software

Publicado em outubro de 2021. Baseado no LibreOffice 7.1. Outras versões do LibreOffice podem diferir em aparência e funcionalidade.

book=1

Usar o LibreOffice no macOS

Algumas teclas e itens de menu são diferentes em um MacOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela abaixo fornece algumas substituições comuns para as instruções neste capítulo. Para obter uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	***Equivalente do MacOS***	***Efeito***
Seleção do menu **Ferramentas > Opções**	**LibreOffice > Preferências**	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito do mouse	*Control+clique* ou *clique no botão direito* dependendo da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Usado com outras teclas
F5	*Shift+⌘+F5*	Abre o navegador
F11	⌘*+T*	Abre o painel de estilos da barra lateral

Sumário

Guia do Draw 7.1

Prefácio

Desenho de gráficos vetoriais no LibreOffice

Para quem é este guia do usuário?

Qualquer pessoa que queira se familiarizar rapidamente com o LibreOffice Draw achará este guia muito útil. Mesmo sendo novo no software de desenho ou até mesmo estando familiarizado com outro programa.

O que há neste guia do usuário?

Este livro apresenta os principais recursos do LibreOffice Draw. Draw é uma ferramenta de desenho de gráficos vetoriais, embora também possa realizar algumas operações em gráficos raster (pixeis), como fotografias. Usando o Draw, uma ampla variedade de imagens gráficas pode ser criada rapidamente.

Alguns exemplos das funções de desenho são: gerenciamento de camadas, funções encaixe (linhas de encaixe, guias de alinhamento) e sistema de pontos de grade, exibição de dimensões e medidas, conectores para fazer organogramas, funções 3D que permitem a criação de pequenos desenhos 3D (com textura e efeitos de iluminação), desenho e integração de estilo de página e curvas de Bézier.

O Guia do Draw não é um livro de curso para ser trabalhado do início ao fim. Em vez disso, é um trabalho de referência no qual pode ser navegado para orientação sobre tópicos específicos.

Requisitos mínimos para usar o LibreOffice

Para uma lista detalhada de requisitos e sistemas operacionais suportados, consulte o site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/requisitos-dos-sistemas/.

Como obter o LibreOffice

As versões do LibreOffice para Windows, Linux e macOS estão disponíveis gratuitamente e podem ser baixadas e https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/. Os usuários do Linux também encontrarão o LibreOffice incluído gratuitamente em muitas das distribuições mais recentes.

Versões portáteis e outras do LibreOffice estão listadas na página de download. Linux, Vanilla e outras versões podem diferir em alguns recursos das descrições neste guia do usuário.

Instalar o LibreOffice

Informações sobre a instalação e configuração do LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são fornecidas aqui: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/instrucoes-de-instalacao/.

Configurar e personalizar o LibreOffice

Para alterar as configurações padrão (opções) no LibreOffice para atender às suas preferências, vá em **Ferramentas > Opções** na barra de menu (**LibreOffice > Preferências** no macOS).

As configurações são descritas na Ajuda do LibreOffice e no *Guia de Introdução*. Essas duas fontes fornecem informações sobre como personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado no LibreOffice Draw, adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros a eventos.

Dica

Muitas configurações são destinadas a usuários avançados e programadores. Se não entender o que uma opção faz, é recomendável deixá-la com a configuração padrão, a menos que as instruções neste guia do usuário recomendem alterar a configuração.

Extensões, documentação e modelos

Funcionalidades podem ser adicionadas ao LibreOffice com extensões, documentos e modelos. Várias extensões são instaladas com o programa e outras podem ser baixadas do repositório oficial de extensões, https://extensions.libreoffice.org/ ou de outras fontes. Veja o *Guia de Introdução* para obter mais informações sobre a instalação de extensões e complementos.

Onde obter ajuda

Este guia do usuário e outros guias do usuário do LibreOffice, o sistema de Ajuda integrado e os sistemas de suporte ao usuário presumem que os usuários estão familiarizados com o computador e funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistema de ajuda

O LibreOffice vem com um amplo sistema de Ajuda e pode ser usado como a primeira linha de suporte. Os usuários do Windows e Linux podem escolher baixar e instalar a Ajuda offline para usar quando não estiverem conectados à Internet. A Ajuda offline é instalada com a versão macOS do LibreOffice.

Para exibir a Ajuda do LibreOffice, pressione *F1* ou vá em **Ajuda > Ajuda do LibreOffice** na barra de Menus. Se a ajuda offline não estiver instalada em um computador, mas conectada à Internet, uma caixa de diálogo será aberta com a opção de **Ler na Internet**. Selecione esta opção e o navegador da web padrão abre nas páginas de ajuda online do LibreOffice no site do LibreOffice.

O menu Ajuda também inclui vínculos para outras informações do LibreOffice e recursos de suporte.

Nota

As opções a seguir indicadas por um símbolo ‡ só podem ser acessadas se o computador estiver conectado à Internet.

- **O que é isso?** – Para obter dicas rápidas quando uma barra de ferramentas estiver visível, coloque o cursor do mouse sobre qualquer um dos ícones de ferramenta para ver uma pequena caixa de dica de ferramenta com uma breve explicação da função da ferramenta. Além disso **Dicas Estendidas** pode ser ativado indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral** na barra de Menus. **Dicas Estendidas** fornece uma breve descrição sobre ferramentas e comandos. Para exibir uma dica estendida, use o teclado *Shift+F1* e aponte para uma ferramenta ou comando.
- **Guias do usuário ‡** – Abre o navegador padrão na página de documentação do site do LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/. Esta página dá acesso aos Guias do Usuário do LibreOffice e outras informações úteis que podem ser abertas no navegador padrão e podem ser lidos diretamente no navegador. Além disso, os Guias do usuário estão disponíveis em formato PDF para download gratuito ou para compra como cópias impressas.

- **Mostrar Dica do Dia** – Abre uma pequena janela com uma dica aleatória sobre como usar o LibreOffice.
- **Obter ajuda online ‡ –** abre o navegador padrão no fórum de perguntas e respostas da comunidade LibreOffice, Ask LibreOffice em https://ask.libreoffice.org/c/brazilian-portuguese/9.
- **Enviar comentários ‡ –** Abre seu navegador padrão na página de comentários do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/?LOversion=7.1.5.2&LOlocale=pt-BR&LOmodule=TextDocument. Lá pode-se relatar erros, sugerir novos recursos e se comunicar com outras pessoas na comunidade do LibreOffice.
- **Reparar o LibreOffice (Modo de Segurança) –** Abre uma caixa de diálogo com opções para reiniciar o LibreOffice e redefinir o software para suas configurações padrão.
- **Participar ‡ –** Abre seu navegador padrão na página Participe no site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/?pk_campaign=hub. Descubra como pode nos ajudar a tornar o LibreOffice ainda melhor!
- **Doação ao projeto LibreOffice** ‡ – Abre seu navegador padrão na página de doações do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/donate/?pk_campaign=hub&pk_kwd=program. Faça uma doação para apoiar o LibreOffice.
- **Informações sobre a licença** – Abre uma caixa de diálogo que descreve as licenças sob as quais o LibreOffice é disponibilizado.
- **Verificar atualizações** ‡ – Abre uma caixa de diálogo e verifica o site do LibreOffice em busca de atualizações para a sua versão do software. A caixa de diálogo oferece a oportunidade de baixar e instalar qualquer atualização do LibreOffice.
- **Sobre o LibreOffice** – Abre uma caixa de diálogo e exibe informações sobre a versão do LibreOffice e o sistema operacional que está sendo usado. Essas informações serão frequentemente solicitadas se a comunidade for solicitada a obter ajuda ou assistência com o software (no macOS, esta opção pode ser encontrada no **LibreOffice** na barra de Menu).

Outro suporte online gratuito

A comunidade do LibreOffice não apenas desenvolve software, mas também fornece suporte gratuito e voluntário. Veja a 1 e esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/?LOversion=7.1.3.2&LOlocale=pt-BR&LOmodule=TextDocument.

Para obter suporte online abrangente da comunidade, consulte as listas de discussão e o site Ask LibreOffice, https://ask.libreoffice.org/en/questions/. Outros sites administrados por usuários também oferecem dicas e tutoriais gratuitos.

Tabela 1: Suporte gratuito para usuários do LibreOffice

Suporte gratuito do LibreOffice	
Perguntas frequentes	Respostas para perguntas frequentes: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/faq/
Listas de e-mail	O suporte gratuito da comunidade é fornecido por uma rede de usuários experientes: https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/

Perguntas e Respostas e Base de Conhecimento	A assistência gratuita da comunidade é fornecida em um serviço da web formatado de Perguntas e Respostas. Pesquise tópicos semelhantes ou abra um novo em: https://ask.libreoffice.org/en/questions O serviço está disponível em vários outros idiomas; apenas substitua / en / por de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr e muitos outros no endereço da web acima.
Suporte ao idioma nativo	O site do LibreOffice em vários idiomas: https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listas de mala direta para idiomas nativos: https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informações sobre redes sociais: https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opções de acessibilidade	Informações sobre as opções de acessibilidade disponíveis. https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/acessibilidade/
Fórum OpenOffice	Outro fórum que fornece suporte para o LibreOffice, entre outras suítes de escritório de código aberto: https://forum.openoffice.org/en/forum/

Suporte pago e treinamento

Suporte e treinamento estão disponíveis por meio de contratos de serviço de um fornecedor ou empresa de consultoria especializada em LibreOffice. Para obter informações sobre suporte profissional certificado, consulte o site da The Document Foundation: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/suporte-profissional/.

O que se vê pode ser diferente

Ilustrações

O LibreOffice é executado nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, cada um dos quais possui várias versões e pode ser personalizado pelos usuários (fontes, cores, temas, gerenciadores de janela). As ilustrações neste guia foram tiradas de uma variedade de computadores e sistemas operacionais. Portanto, algumas ilustrações não serão exatamente iguais ao que é visto na tela de um computador.

Além disso, algumas das caixas de diálogo podem ser diferentes devido às configurações selecionadas no LibreOffice. Use as caixas de diálogo do sistema do computador (padrão) ou as caixas de diálogo fornecidas pelo LibreOffice.

Para mudar para as caixas de diálogo fornecidas pelo LibreOffice:

1) Nos sistemas operacionais Linux e Windows, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Geral*.
2) Em um sistema operacional macOS, vá em **LibreOffice > Preferências > Geral** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Geral*.
3) Selecione *Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice* em *Caixas de diálogo de abrir e salvar* para exibir as caixas de diálogo do LibreOffice na tela do computador.
4) Clique **OK** para salvar as configurações e fechar a caixa de diálogo.

Ícones

A comunidade LibreOffice criou ícones para vários conjuntos de ícones, incluindo Breeze, Colibre, Elementary, Sifr e Tango. Cada usuário pode selecionar um conjunto preferido. Os ícones usados para ilustrar algumas das muitas ferramentas disponíveis no LibreOffice podem ser diferentes daqueles usados neste guia.

Altere o conjunto de ícones das barras de ferramentas, usado em uma instalação do LibreOffice, da seguinte maneira:

1) Nos sistemas operacionais Linux e Windows, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir** na barra de menu principal para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Exibir*.
2) Em um sistema operacional macOS, vá em **LibreOffice > Preferências > LibreOffice > Exibir** na barra de menu principal para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Exibir*.
3) Em **Estilo dos ícones** selecionar *Colibre (SVG)* ou outra opção nas que estão disponíveis na lista suspensa;
4) Em **Tamanho dos ícones,** selecionar *Pequeno* nas listas suspensas para *Barra de ferramentas*, *Barra de abas* e *Barra Lateral*;
5) Clique **OK** para salvar as configurações e fechar a caixa de diálogo.

Notas

Alguns sistemas operacionais Linux, por exemplo Ubuntu, incluem LibreOffice como parte da instalação e podem não incluir o conjunto de ícones Colibre. Este conjunto de ícones pode ser baixado do repositório de software do sistema operacional Linux em uso.

LibreOffice no macOS

Algumas teclas e itens de menu são diferentes em um MacOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela abaixo fornece algumas substituições comuns para as instruções neste capítulo. Para obter uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Tabela 2: Usar o LibreOffice no macOS

Windows ou Linux	*Equivalente do macOS*	*Efeito*
Seleção do menu **Ferramentas > Opções**	**LibreOffice > Preferências >**	Acessa opções de configuração
Clique com o botão direito do mouse	*Control+clique* ou *clique no botão direito* dependendo da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Usado com outras teclas
F11	*⌘+T*	Abre o painel de estilos da barra lateral
F5	*Shift+⌘+F5*	Abre o navegador

Quem escreveu este guia do usuário?

Este guia do usuário foi escrito por voluntários da comunidade LibreOffice. Os lucros com as vendas da edição impressa serão usados para beneficiar a comunidade.

Perguntas frequentes

Como o LibreOffice é licenciado?

O LibreOffice é distribuído sob a Licença Pública Mozilla (MPL) aprovada pela Open Source Initiative (OSI). Ver https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/

É baseado no código do Apache OpenOffice disponibilizado sob a Licença Apache 2.0, mas também inclui software que difere de versão para versão sob uma variedade de outras licenças de código-fonte aberto. O novo código está disponível em LGPL 3.0 e MPL 2.0.

Posso distribuir o LibreOffice para qualquer pessoa?

Sim

Posso vender?

Sim

Posso usá-lo no meu negócio?

Sim.

Em quantos computadores posso instalá-lo?

Tantos quanto você quiser.

O LibreOffice está disponível no meu idioma?

O LibreOffice foi traduzido em mais de 40 idiomas, então seu idioma provavelmente é compatível. Além disso, existem mais de 70 dicionários de ortografia, hifenização e dicionário de sinônimos disponíveis para idiomas e dialetos que não têm uma interface de programa localizada. Os dicionários estão disponíveis no site do LibreOffice em: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/outros-paises/.

Como posso fazer isso de graça?

O LibreOffice é desenvolvido e mantido por voluntários e tem o apoio de várias organizações.

Estou escrevendo um aplicativo de software. Posso usar o código de programação do LibreOffice em meu programa?

Pode, dentro dos parâmetros definidos no MPL e / ou LGPL. Leia as licenças: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

Por que preciso do Java para executar o LibreOffice? Está escrito em Java?

O LibreOffice não foi escrito em Java; ele é escrito na linguagem C ++. Java é uma das várias linguagens que podem ser usadas para estender o software. O Java JDK / JRE é necessário apenas para alguns recursos. O mais notável é o mecanismo de banco de dados relacional HSQLDB.

Java está disponível gratuitamente. Mais informações e vínculos para download da edição apropriada para o seu sistema operacional podem ser encontrados em: https://java.com/en/download/manual.jsp

Nota

Se os recursos do LibreOffice que requerem Java forem usados, é importante que a edição correta de 32 ou 64 bits corresponda à versão instalada do LibreOffice. Veja o *Guia de Introdução*. Se o Java não for usado, quase todos os recursos do LibreOffice ainda podem ser usados.

Como posso contribuir para o LibreOffice?

Pode ajudar com o desenvolvimento e suporte ao usuário do LibreOffice de várias maneiras, e não precisa ser um programador. Para começar, confira esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/.

Posso distribuir o PDF deste guia do usuário ou imprimir e vender cópias?

Sim, desde que atenda aos requisitos de uma das licenças na declaração de direitos autorais no início deste guia do usuário. Não precisa solicitar permissão especial. Solicitamos que você compartilhe com o projeto alguns dos lucros que obtém com as vendas dos guias do usuário, em consideração a todo o trabalho que investimos na sua produção. Doe para o LibreOffice: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/.

O que há de novo no LibreOffice 7.1?

As notas de versão do LibreOffice 7.1 estão disponíveis neste site:

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.1/pt-br.

Neste link, estão localizadas as notas de lançamento de versões anteriores, que fornecem mais informações sobre os recursos incluídos no LibreOffice.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 1
Introdução ao Draw

Introdução

O LibreOffice Draw é um programa de desenho de gráficos vetoriais, embora também possa realizar algumas operações em gráficos *raster* (pixeis). Usando o Draw, uma grande variedade de imagens gráficas podem ser criadas de forma fácil e rápida.

Os gráficos vetoriais armazenam e exibem uma imagem como um conjunto de elementos geométricos simples, como linhas, círculos e polígonos, em vez de uma coleção de pixeis (pontos na tela). Os gráficos vetoriais facilitam o armazenamento e o dimensionamento da imagem.

O Draw está integrado ao pacote LibreOffice e isso simplifica a troca de gráficos com todos os componentes do pacote. Se uma imagem for criada no Draw, reutilizá-la num documento do Writer é relativamente fácil. Por exemplo, selecione e copie o desenho no Draw e cole a imagem diretamente em um documento do Writer. Além disso, os desenhos podem ser trabalhados diretamente no Writer ou Impress, usando um subconjunto das funções e ferramentas do Draw.

A funcionalidade do LibreOffice Draw é extensa. O Draw não foi projetado para rivalizar com aplicativos gráficos de ponta, mas possui mais funcionalidades do que as ferramentas de desenho que geralmente são integradas com a maioria das suítes de produtividade de escritório.

Alguns exemplos das funções de desenho são: gerenciamento de camadas, sistema de pontos de grade magnética, exibição de dimensões e medidas, conectores para fazer organogramas, funções 3D que permitem a criação de pequenos desenhos tridimensionais (com textura e efeitos de iluminação), desenho e integração de estilo de página e curvas de Bézier.

Este Guia do Draw não é um livro de curso para ser trabalhado do início ao fim. Em vez disso, é um trabalho de referência que pode ser navegado para orientação sobre tópicos específicos.

Este documento descreve apenas as funções associadas ao Draw. Alguns conceitos, como gerenciamento de arquivos ou a forma como o ambiente LibreOffice funciona, são mencionados apenas brevemente e são abordados com mais detalhes no *Guia de Introdução*.

Janela Principal

Área de Trabalho

A grande área no centro da janela principal do Draw é a área de trabalho (1) onde os desenhos são criados. Esta área de desenho pode ser circundada por barras de ferramentas e áreas de informação. O número e a posição das ferramentas visíveis variam de acordo com a tarefa em mãos, as preferências do usuário e a configuração do computador.

O tamanho máximo de uma página de um documento de desenho no LibreOffice Draw é limitado pela configuração do computador e pelo tamanho da página que pode ser definido e usado na impressora conectada ao computador.

Painel de páginas

Os documentos de desenho no Draw podem ser divididos em várias páginas. Documentos de desenho de várias páginas são usados principalmente para apresentações. O Painel Páginas, no lado esquerdo da janela principal do Draw, oferece uma visão geral das páginas criadas em um documento de desenho. Se o painel de páginas não estiver visível, vá para **Exibir > Painel de páginas** na barra de Menus. Para fazer alterações na ordem das páginas, arraste e solte uma ou mais páginas.

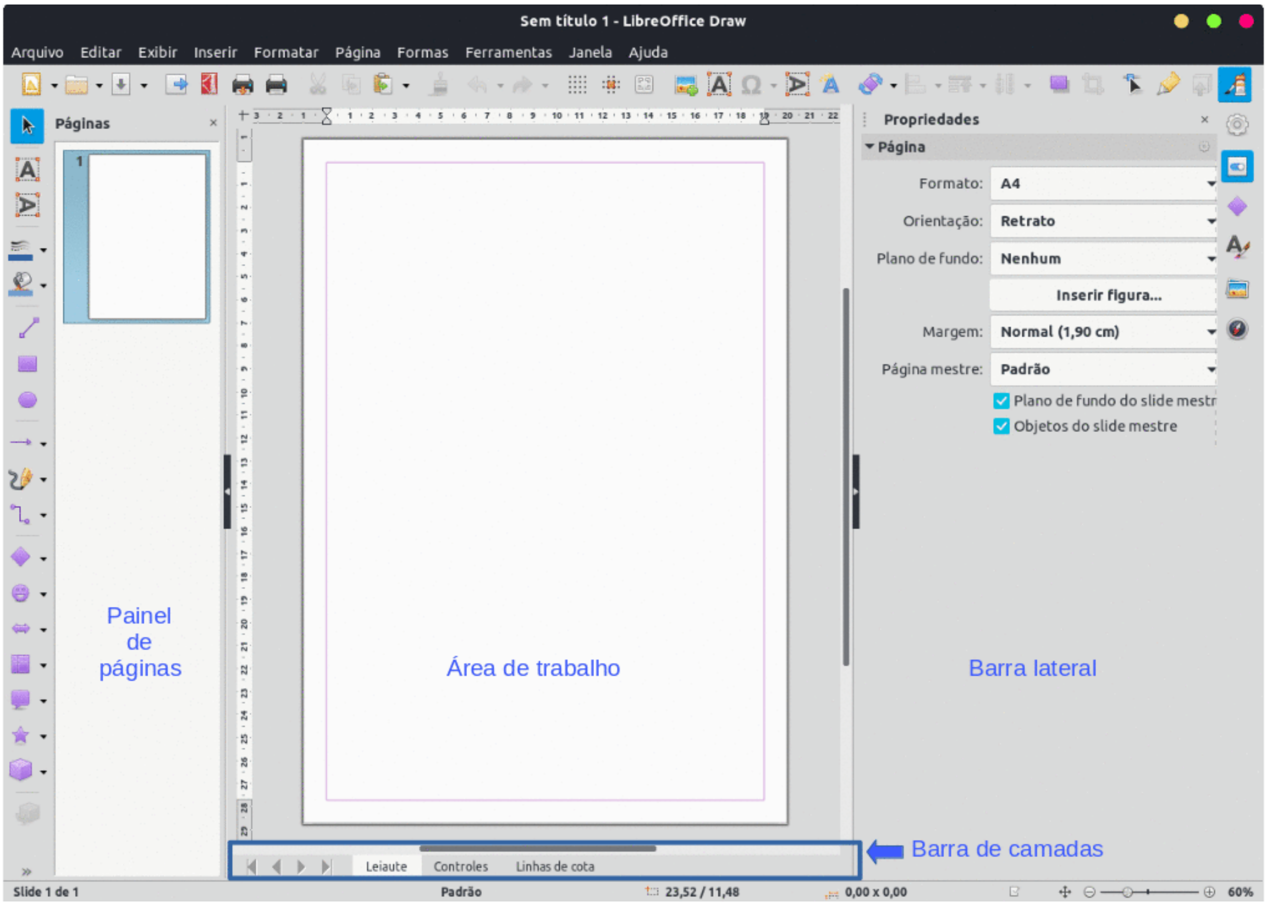


Figura 1: Draw - janela principal

Barra de camadas

Por padrão, a área de trabalho consiste em três camadas (**Leiaute**, **Controles** e **Linhas de cota**) e as abas dessas camadas padrão aparecem na parte inferior da área de trabalho. As camadas padrão não podem ser excluídas ou renomeadas, mas é possível adicionar suas próprias camadas como e quando necessário. Uma camada é uma área de trabalho onde os elementos e objetos do desenho podem ser inseridos.

As abas para essas camadas aparecem na barra Camadas na parte inferior da área de trabalho. A barra Camadas permite navegar entre as camadas e adicionar camadas conforme necessário ou excluir camadas que se criou. Para obter mais informações sobre camadas, consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

Barra lateral

A barra lateral possui cinco painéis principais no Draw e é semelhante à barra lateral nos outros módulos do LibreOffice. Para expandir um painel, clique em seu ícone à direita da barra lateral, ou clique no ícone **Configurações da barra lateral** na parte superior da barra e selecione um painel na lista suspensa. Se a barra lateral não estiver visível, vá para **Exibir > Barra lateral** na barra de Menus ou use a combinação das teclas *Ctrl+F5*.

Propriedades

Contém seções para as propriedades do objeto, por exemplo, *Página*, *Caractere*, *Listas, Parágrafo*, *Área*, *Efeito*, *Sombra*, *Linha* e *Posição e tamanho*. As seções disponíveis dependem do objeto selecionado.

Formas

Oferece seleção rápida da maioria dos itens disponíveis na barra de ferramentas Desenho: *Linhas e setas*, *Curvas e polígonos*, *Conectores*, *Formas simples*, *Formas de símbolos*, *Setas cheias*, *Fluxograma*, *Textos explicativos*, *Estrelas e faixas* e *Objetos 3D*.

Estilos

Oferece opções para editar e aplicar *estilos de desenho* para objetos dentro de um documento de desenho. Quando um estilo é editado ou modificado, as alterações são aplicadas automaticamente a todos os elementos formatados usando esse estilo. No Draw, *estilos de apresentação* não estão disponíveis.

Galeria

No painel Galeria, os objetos podem ser inseridos em um desenho como uma cópia ou como um vínculo. A Galeria é dividida em categorias: *Setas, BPMN* (Modelo de Processo de Negócios e Notação), *Marcadores*, *Diagramas*, *Fluxograma*, *Formas, Ícones*, *Rede* e *Sons.* Consulte o Capítulo 11 – "Técnicas avançadas de desenho" para obter mais informações sobre como usar a Galeria.

Navegador

No painel Navegador, páginas e objetos em um documento de desenho podem ser selecionados rapidamente. Recomenda-se dar nomes significativos às páginas e objetos de um documento de desenho para que sejam facilmente identificados ao usar o Navegador.

Réguas

As réguas são posicionadas nos lados superior e esquerdo da área de trabalho. Se elas não estiverem visíveis, vá até **Exibir > Réguas** na barra de Menus. As réguas mostram o tamanho de um objeto selecionado na página usando linhas duplas (destacadas na 2). Além disso, as réguas podem ser usadas para gerenciar alças de objetos e linhas de orientação ao posicionar objetos.

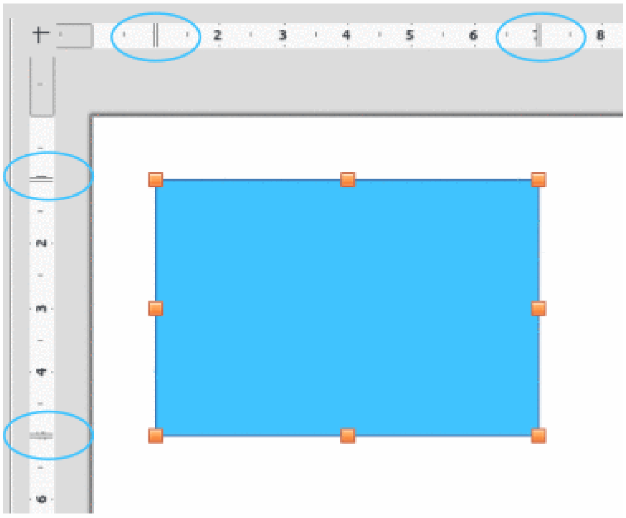


Figura 2: réguas mostrando o tamanho do objeto

As margens da página na área de desenho também são representadas nas réguas. Altere as margens diretamente nas réguas arrastando-as com o cursor. As áreas de margem são indicadas pela área acinzentada nas réguas, conforme mostrado na 2.

Para alterar as unidades de medida das réguas, clique com o botão direito em uma régua e selecione a unidade de medida na lista suspensa, conforme mostrado na 3 para a régua horizontal. As unidades de medida para as réguas horizontais e verticais podem ser definidas para diferentes unidades de medida.

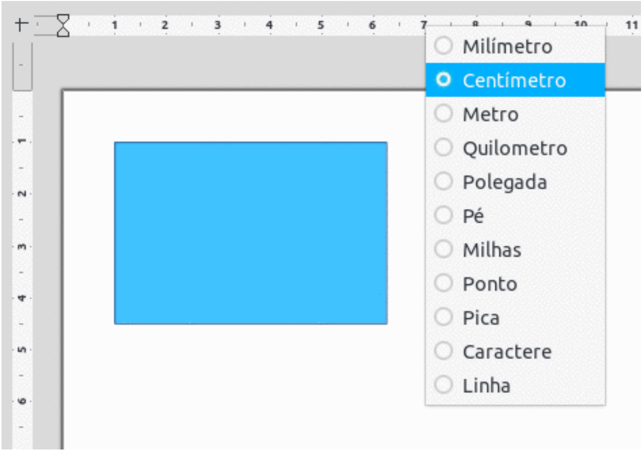


Figura 3: unidades de medida da régua

Barra de status

A barra de *Status* (4) está localizada na parte inferior da área de trabalho em todos os módulos do LibreOffice. Para ocultar a barra de *Status*, vá para **Exibir** na barra de Menus e desmarque **Barra de status**.

Nota

As unidades de medida mostradas na barra de status são definidas acessando **Ferramentas > Opções> LibreOffice Draw > Geral** na barra de Menus. Essas unidades de medida podem ser diferentes das unidades de medida definidas para as réguas.

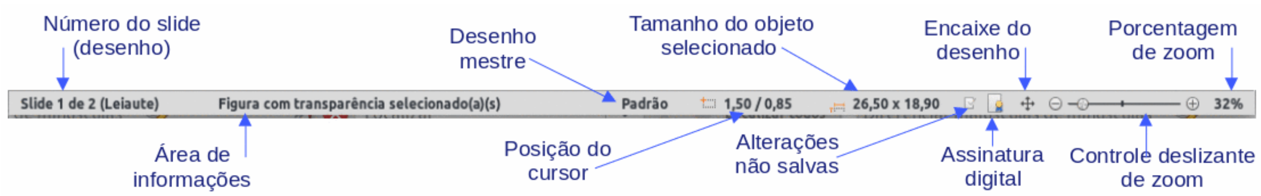


Figura 4: barra de Status

- **Número do slide** – mostra o número do painel de desenho selecionado.
- **Área de informações** – mostra qual ação está sendo executada ou o tipo de objeto selecionado.
- **Posição do cursor** e **Tamanho do objeto** – mostra informações diferentes dependendo se os objetos estão selecionados ou não.
  - Quando nenhum objeto é selecionado, os números de Posição do cursor mostram a posição atual (coordenadas X e Y) do cursor do mouse.
  - Quando um objeto é selecionado e redimensionado com o mouse, os números do tamanho do objeto mostram o tamanho do objeto (largura e altura).
  - Se um objeto for selecionado, os números da posição mostram as coordenadas X e Y do canto superior esquerdo e o par de números do tamanho do objeto exibe o tamanho do objeto. Esses números não se relacionam ao objeto em si, mas ao contorno da seleção, que é o menor retângulo possível que pode conter a parte ou partes visíveis

do objeto; consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

  – Quando um objeto é selecionado, clicar em qualquer uma dessas áreas abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho*. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.

- **Alterações não salvas** – indica que o arquivo precisa ser salvo e o ícone depende da configuração do computador. Clicar neste ícone abre a caixa de diálogo Salvar como, se o arquivo for novo e não tiver sido salvo antes. Se o arquivo foi salvo antes de qualquer alteração, clicar neste ícone após qualquer alteração salva o arquivo automaticamente.
- **Assinatura digital** – indica se o documento está assinado digitalmente. O ícone só aparece se o desenho possuir um certificado de assinatura digital. Depois que o arquivo for salvo, clique duas vezes neste ícone para abrir a caixa de diálogo de *Assinaturas digitais*. Consulte a Ajuda do LibreOffice para obter mais informações sobre certificados de assinatura digital.
- **Encaixe do desenho** – redimensiona o desenho para que todo o desenho apareça na área de trabalho.
- **Controle deslizante de zoom** e **Porcentagem de zoom** – ajusta e indica a porcentagem de zoom da área de trabalho exibida. Clicar duas vezes na porcentagem de zoom abre a caixa de diálogo *Zoom e leiaute*.

Barra de ferramentas

Para exibir ou ocultar as várias barras de ferramentas do Draw, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione no menu suspenso a barra de ferramentas necessária. Por exemplo, as barras de ferramentas Padrão e Desenho são mostradas por padrão, mas as barras de ferramentas Linha e Preenchimento, Formatação de Texto e Opções não são mostradas.

A aparência dos ícones de ferramentas nas barras de ferramentas depende do sistema operacional do computador e da seleção do Estilo dos ícones e Tamanho dos ícones em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**, na barra de Menus.

As ferramentas disponíveis em uma barra de ferramentas são indicadas por um contorno sombreado ao redor do ícone da ferramenta ou uma marca de seleção, conforme mostrado pelo exemplo na 5. Para obter mais informações sobre como trabalhar com barras de ferramentas, consulte o *Guia de Introdução*.

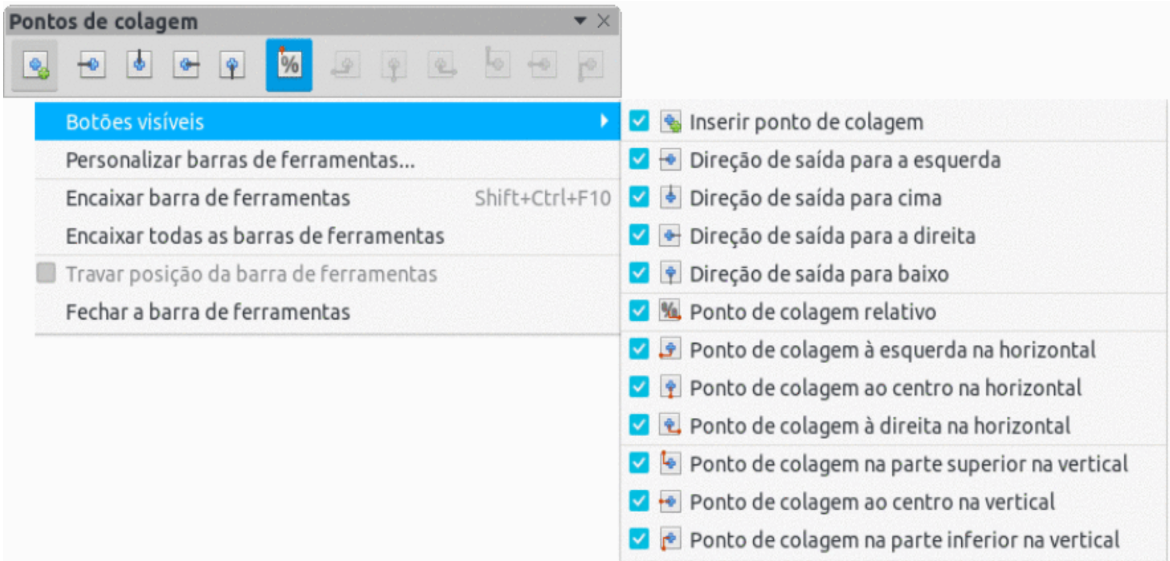


Figura 5: botões visíveis em uma barra de ferramentas

As quatro barras de ferramentas principais usadas no Draw são as seguintes:

Barra de ferramentas Padrão

A barra de ferramentas Padrão (6) é a mesmo para todos os componentes do LibreOffice e não é descrita em detalhes neste capítulo. Por padrão, está travada na parte superior da janela principal do Draw.

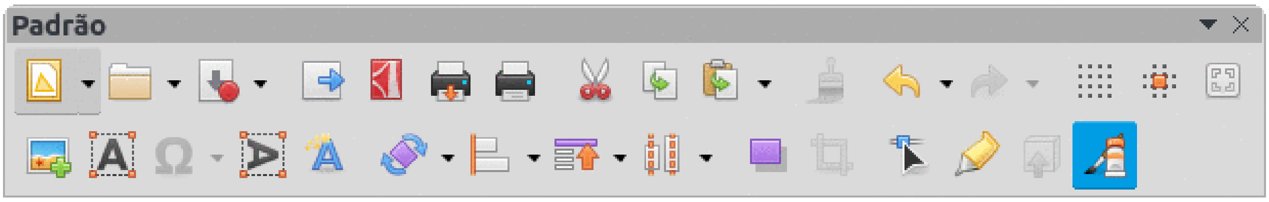


Figura 6: barra de ferramentas Padrão

Barra de ferramentas Desenho

A barra de ferramentas Desenho (7) contém todas as funções necessárias para desenhar várias formas geométricas e à mão livre e para organizá-las no documento de desenho. Por padrão, ela está travada na posição à esquerda da janela principal do Draw. Ela é descrita em detalhes no Capítulo 2 – “Desenhar Formas básicas”.

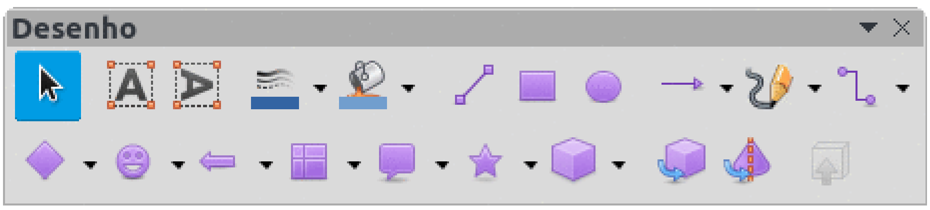


Figura 7: barra de ferramentas Desenho

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

A barra de ferramentas Linha e preenchimento (8) é usada para modificar as propriedades principais de um objeto de desenho. As ferramentas e listas suspensas variam de acordo com o tipo de objeto selecionado. Por exemplo, para alterar o estilo de uma linha, clique nas setas para cima e para baixo em **Estilo de Linha** e selecione o estilo necessário.

As funções na barra de ferramentas Linha e preenchimento são usadas para alterar a cor, o estilo e a largura da linha desenhada, a cor e o estilo de preenchimento e outras propriedades de um objeto selecionado. Se o objeto selecionado for uma caixa de texto, a barra de ferramentas Linha e preenchimento será substituída pela barra de ferramentas Formatação de texto. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 4 – "Alterar atributos do objeto".

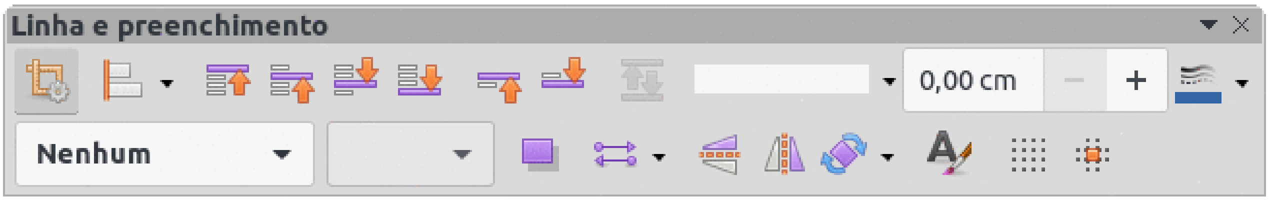


Figura 8: barra de ferramentas Linha e preenchimento

Barra de ferramentas Formatação de texto

A barra de ferramentas Formatação de texto (9) é semelhante à barra de ferramentas Formatação do Writer. Só está disponível quando um objeto de texto for selecionado num documento de desenho, substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 4, "Alterando atributos do objeto", e o Capítulo 9 – "Adicionar e formatar texto".



Figura 9: barra de ferramentas Formatação de texto

Adicionar e remover ferramentas

O conjunto padrão de ferramentas em cada barra de ferramentas pode ser modificado usando **Botões Visíveis**. Adicione ou remova uma ferramenta de ou para uma barra de ferramentas da seguinte maneira:

1) Clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas ou clique no triângulo apontando para baixo ▼ no título da barra de ferramentas e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto.
2) Clique no nome de uma ferramenta para adicioná-la ou removê-la da barra de ferramentas.

Nota

Para obter mais informações sobre as ferramentas disponíveis que podem ser adicionadas a uma barra de ferramentas, consulte Capítulo 14 – "Barras de ferramentas" e o *Guia de Introdução*. Quando uma ferramenta é adicionada a uma barra de ferramentas, sua posição na barra de ferramentas (da esquerda para a direita) é a mesma que sua posição no menu contextual em **Botões Visíveis**.

Conjuntos de ferramentas disponíveis

Numa barra de ferramentas, algumas ferramentas têm um triângulo apontando para baixo ▼ no lado direito do ícone da ferramenta. Isso indica que a ferramenta possui ferramentas adicionais

disponíveis. Clique no triângulo que aponta para baixo ▼ para exibir o conjunto completo de ferramentas (10).

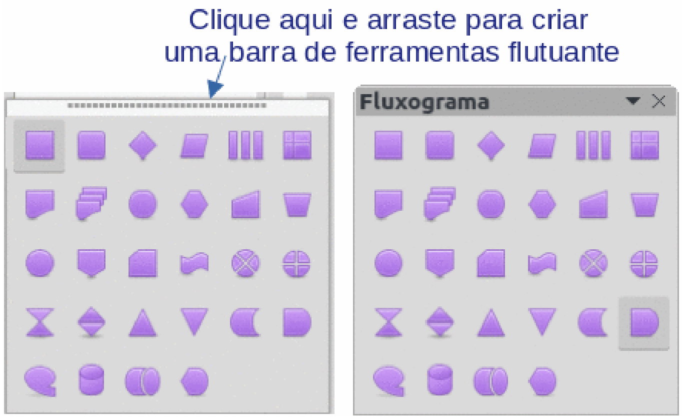


Figura 10: ferramentas disponíveis e barra de ferramentas flutuante

Esse conjunto de ferramentas pode ser transformado em uma barra de ferramentas flutuante. Clique na área na parte superior do conjunto de ferramentas, conforme mostrado na 10, arraste pela tela para um conveniente localização e solte o botão do mouse. Para fechar uma barra de ferramentas flutuante, clique no X à direita do título da barra de ferramentas.

Nota

Quando um conjunto de ferramentas é transformado em uma barra de ferramentas flutuante, a ferramenta na barra de ferramentas existente permanece nela e sempre mostra a última ferramenta usada. Isso significa que o ícone da ferramenta numa tela pode ser diferente do ícone da ferramenta mostrado neste Guia.

Dica

Ao clicar duas vezes numa ferramenta, o comando correspondente a ela torna-se ativo e permanece ativo. O comando da ferramenta pode ser repetido quantas vezes forem necessárias. Para sair deste modo, pressione o botão *Esc* ou clique em outra ferramenta. Observe que isso pode não funcionar para todas as ferramentas em todas as barras de ferramentas.

Barras de ferramentas encaixadas e flutuantes

Quando o Draw é aberto, as barras de ferramentas Padrão e Desenho, por padrão, já estão travadas e encaixadas em suas posições na janela principal do Draw. Essas barras de ferramentas podem ser desencaixadas criando barras de ferramentas flutuantes. Para desencaixar uma barra de ferramentas e criar uma barra flutuante:

1) Mova o cursor do mouse para a extrema esquerda da barra de ferramentas e sobre a alça da barra de ferramentas (11). O cursor muda de forma, normalmente uma mão em movimento, dependendo da configuração do computador e do sistema operacional.
2) Clique e arraste na alça da barra de ferramentas para movê-la até que se torne uma barra flutuante. Este recurso de barra de ferramentas flutuante é comum a todos os componentes do LibreOffice.

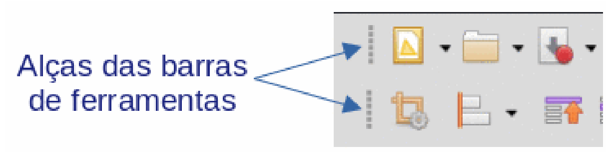


Figura 11: alças da barra de ferramentas

Para encaixar uma barra de ferramentas flutuante, pressione e segure o *Ctrl* e, em seguida, clique duas vezes no título da barra de ferramentas. A barra de ferramentas se move para o espaço disponível na parte superior da janela principal do Draw.

Um método alternativo de encaixar uma barra de ferramentas é clicar no título da barra de ferramentas e arrastá-la para a posição de encaixe necessária. Pode ser a parte superior, inferior ou um dos lados da janela principal do Draw.

Desbloquear e bloquear barras de ferramentas

Por padrão, quando o Draw é aberto, todas as barras de ferramentas encaixadas são travadas na posição e precisam ser destravadas antes de se tornarem barras de ferramentas flutuantes ou reposicionadas na janela principal do Draw.

Para desbloquear uma barra de ferramentas, clique com o botão direito numa área em branco na barra de ferramentas e desmarque **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. Uma alça da barra de ferramentas, conforme mostrado na 11, aparece na extremidade esquerda da barra de ferramentas, indicando que a barra de ferramentas está desbloqueada e pode ser movida.

Para travar uma barra de ferramentas na posição, encaixe a barra de ferramentas na posição, clique com o botão direito em uma área em branco na barra de ferramentas e selecione **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. A alça da barra de ferramentas desaparece da extremidade esquerda da barra de ferramentas.

Personalização de barras de ferramentas

As barras de ferramentas do Draw podem ser personalizadas adicionando ou removendo comandos de ou para uma barra de ferramentas. Além disso, a personalização permite a criação de barras de ferramentas para fins específicos. Personalizar barras de ferramentas é um complemento ao uso de “Adicionar e remover ferramentas”, acima.

Para obter mais informações ao adicionar novos comandos, modificar barras de ferramentas ou criar barras de ferramentas, consulte o Capítulo 14 – “Barras de ferramentas” e o *Guia de Introdução*.

Escolha e definição de cores

Paleta de cores

A Paleta de Cores (12) fornece acesso rápido a um conjunto padrão de cores para usar em objetos selecionados e texto em um documento de desenho.

1) Vá em **Exibir** na barra de Menus e selecione **Barra de cores** para abrir a Paleta de cores.
2) Selecione um objeto ou texto para alterar a cor.
3) Clique com o botão esquerdo na cor necessária para o preenchimento da área ou texto e altere a cor do objeto ou texto.
4) Clique com o botão direito na cor necessária para o objeto ou borda da caixa de texto e altere a cor da borda.

5) Vá em **Exibir** na barra de Menus e desmarque **Barra de cores** para fechar a Paleta de cores.



Figura 12: Paleta de cores

Nota

A caixa com o X na parte inferior esquerda da Paleta de cores corresponde a nenhum (sem cor).

Nota

As cores disponíveis na Paleta de cores dependem da paleta de cores que foi usada anteriormente ao alterar a cor de um objeto. Por exemplo, a 12 mostra a paleta de cores que foi usada anteriormente ao alterar a cor de um objeto usando uma caixa de diálogo *Propriedades*.

Paletas de cores especiais

Além da Paleta de cores padrão, o Draw possui várias paletas de cores disponíveis, oferecendo uma maior escolha de cores: por exemplo, paletas de gráfico, material, html e assim por diante. Depois de selecionar um objeto ou texto em um documento de desenho, use uma das seguintes opções para acessar as várias paletas de cores.

- Área ou cor de preenchimento – **Aba Cor** da caixa de diálogo *Área*, **Cor do preenchimento** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento, ou **Preencher** na seção *Área* no painel **Propriedades** da barra lateral.
- Cor da linha – Aba **Linha** da caixa de diálogo *Linha*, **Cor da linha** na barra de ferramentas Linha e preenchimento, ou *Cor* na seção **Linha** no painel Propriedades da barra lateral
- Cor do texto – ferramenta **Cor da fonte** na barra de ferramentas Formatação de texto, ou *Cor da fonte* na seção **Caractere** no painel Propriedades da barra Lateral.

Para obter mais informações sobre como selecionar uma cor e uma paleta de cores para um objeto ou texto, consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto”, Capítulo 9 – “Adicionar e formatar texto” e Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

Cores personalizadas

No Draw, cores personalizadas podem ser criadas, usando a caixa de diálogo **Selecionar cor**, e escolhendo valores CMYK específicos ou valores RGB específicos para corresponder aos esquemas de cores usados em uma empresa. Para obter informações mais detalhadas sobre a criação de cores e paletas de cores personalizadas, bem como mais informações sobre os esquemas de cores CMYK e RGB, consulte o Capítulo 11 – "Técnicas avançadas de desenho".

Grade, linhas guias e guias de encaixe

A grade e as linhas guia no Draw agem como auxiliares de desenho e podem ser ativadas ou desativadas clicando em **Exibir > Grade e linhas guias** ou **Exibir > Guias de encaixe** na barra de Menus. A grade e as linhas guias são exibidas apenas na tela e não são mostradas num documento de desenho impresso ou quando o desenho é usado em outro módulo do LibreOffice. A cor, o espaçamento e a resolução dos pontos da grade podem ser escolhidos individualmente para cada eixo.

Ao mover objetos, as linhas guia podem ser exibidas e são ativadas ou desativadas clicando em **Guias ao mover objeto** nas barras de ferramentas Linha e Preenchimento ou Opções. Mostrar a posição do objeto durante o movimento torna o posicionamento do objeto muito mais fácil. Se esta função estiver ativada, pares de linhas verticais e horizontais envolvendo o objeto são mostrados enquanto o move. Essas linhas se estendem até as bordas da área do documento de desenho.

O Draw também oferece várias funções de ajuste para posicionar de forma exata objetos em um desenho.

Para obter mais informações sobre grade e linhas guia, guias ao mover objeto, consulte o Capítulo 3 – "Trabalhar com Objetos".

Guia do Draw 7.1

Capítulo 2
Desenhar formas básicas

Introdução

O LibreOffice Draw pode criar objetos 2D e 3D. Este capítulo mostra como desenhar objetos 2D simples. Os capítulos a seguir descrevem como trabalhar e editar esses objetos. Para obter mais informações sobre objetos 3D, consulte o Capítulo 7 – “Trabalhar com Objetos 3D”.

Todas as formas, sejam linhas, retângulos ou formas mais complexas, são chamadas de objetos. Isso é um conceito fundamental em softwares de desenho vetorial.

As ferramentas para desenhar são encontradas na barra de ferramentas Desenho (13). Esta barra de ferramentas normalmente está localizada ao lado esquerdo da janela principal do Draw. Se não estiver visível, ative-a abrindo, na barra de Menus, **Exibir > Barras de ferramentas** e selecione **Desenho** nas opções disponíveis.

Como em todos os componentes do LibreOffice, a barra de ferramentas Desenho pode ser desencaixada e posicionada na área de trabalho do Draw como barra de ferramentas flutuante. As barras de ferramentas podem ser configuradas ao adicionar, mover, ocultar ou excluir ferramentas. Consulte o Capítulo 1 – “Introdução ao Draw” para obter mais informações.



Figura 13: barra de ferramentas Desenho

Quando uma forma é desenhada, um objeto é selecionado para edição, ou um texto é adicionado ao desenho, o campo de informações na barra de Status (14) muda para refletir a ação realizada ou em andamento. Consulte o Capítulo 1 – “Introdução ao Draw” para obter mais informações sobre a barra de Status.

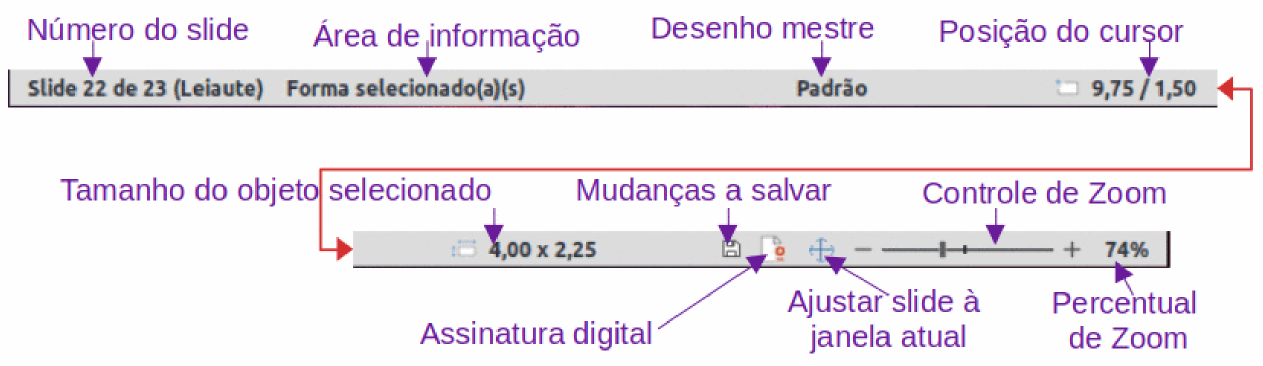


Figura 14: barra de Status

Desenhar formas simples

Formas básicas, incluindo texto, são tratadas como objetos no Draw. Pode-se ver o conjunto padrão de ferramentas disponíveis para desenhar formas básicas na barra de ferramentas Desenho na 13. Para adicionar mais ferramentas à barra de ferramentas Desenho, consulte o Capítulo 14 – “Barras de ferramentas” e o *Guia de Introdução*.

Alguns ícones de ferramentas na barra de ferramentas Desenho mudam de forma de acordo com a última ferramenta selecionada nas ferramentas disponíveis. Cada ferramenta que tem um triângulo apontando para baixo (▼) à direita do ícone da ferramenta indica que mais opções estão

disponíveis. Veja "Desenhar formas geométricas", abaixo para obter informações sobre as formas disponíveis.

Nota

Quando uma forma básica é desenhada ou selecionada para edição, a área de informações no lado esquerdo da barra de Status muda para refletir a ação atual. Por exemplo *Criar linha*, *Quadro de texto "xxyy" selecionado*, e assim por diante.

Linhas retas

Criar linhas

Uma linha reta é o elemento ou objeto mais simples de criar no Draw.

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma linha reta:
   - Clique **inserir linha** na barra de ferramentas Desenho.
   - Clique no triângulo ▼ à direita de **Linhas e Setas** na barra de ferramentas Desenho e selecione **Inserir linha** na lista suspensa.
   - Clique **Inserir linha** na seção *Linha* do painel Formas na barra Lateral (15).

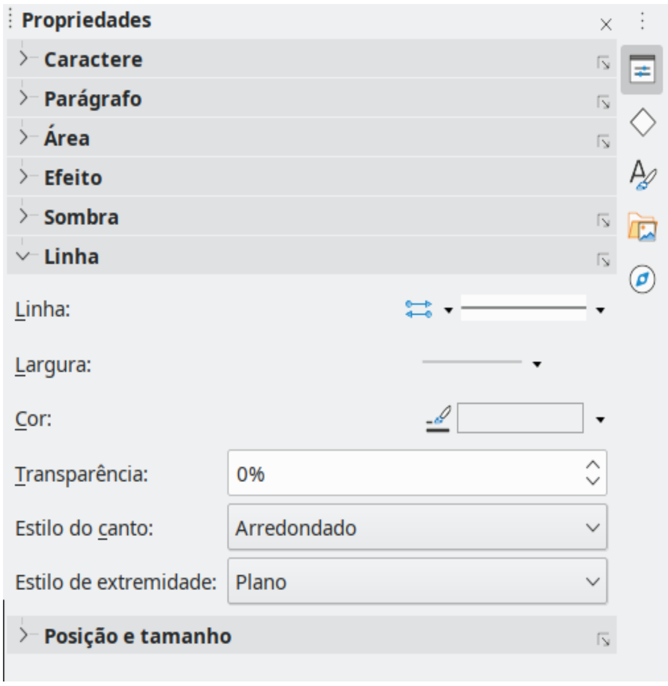


Figura 15: seção Linha no painel Propriedades da barra Lateral

2) Posicione o cursor no ponto inicial do desenho e, a seguir, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor para desenhar uma linha reta.
3) Solte o botão do mouse quando o ponto final for alcançado e uma linha reta será criada. Uma alça de seleção aparece em cada extremidade da linha, mostrando que este é o objeto selecionado no momento. A alça de seleção no ponto inicial da linha é ligeiramente maior do que a alça de seleção no ponto final, conforme mostrado na 16.
4) Para ajustar os pontos inicial e final de uma linha à grade, use um dos seguintes métodos:
   - Mantenha pressionada a tecla *Ctrl* enquanto desenha a linha.

– Abra **Exibir > Guias de alinhamento** na barra de Menus e selecione **Alinhar à grade** dentre as opções disponíveis.

Nota

Para exibir a grade, abra o menu **Exibir > Grade e linhas guias** e selecione **Exibir grade**. Alternativamente, abra **Ferramentas > Opções LibreOffice Draw > Grade** e selecione **Grade Visível**.

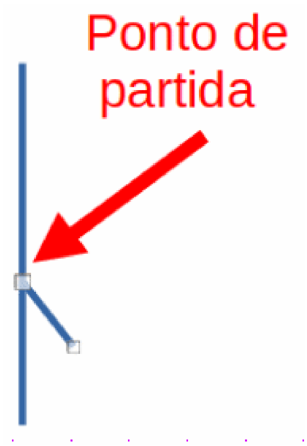


Figura 16: ponto de partida da linha

5) Para restringir o ângulo de desenho de uma linha a múltiplos de 45 graus (0, 45, 90, 135, etc), use um dos seguintes métodos:
   - Mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha a linha.
   - Se a opção *Ao criar ou mover objetos* estiver ativa, apertar a tecla *Shift* temporariamente desativa a opção *Ao criar ou mover objetos*.
6) Para desenhar uma linha simetricamente do centro para fora em ambas as direções, mantenha pressionado o *Alt*.

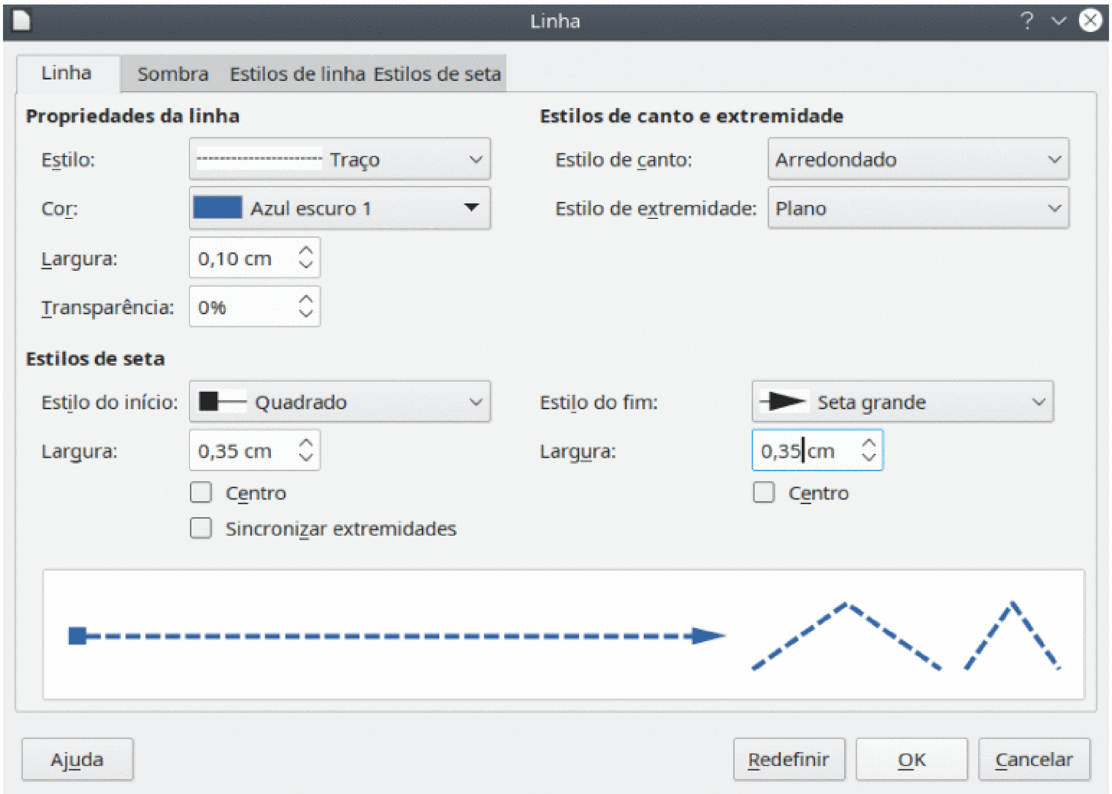


Figura 17: caixa de diálogo Linha - aba Linha

Nota

Se a opção *Ao criar ou mover objetos* na seção *Restringir objetos* estiver selecionada (abra o menu **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade**), a ação da tecla *Shift* funcionará de maneira oposta.

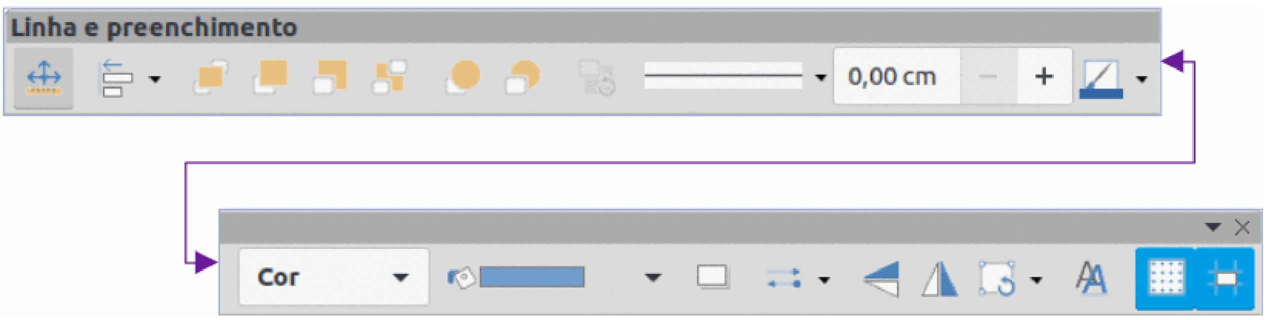


Figura 18: barra de ferramentas Linha e preenchimento

Formatar linhas

Ao desenhar uma linha, atributos padrão são usados. Para alterar qualquer um desses atributos e formatar uma linha de acordo com as necessidades do desenho, selecione uma linha clicando nela e use um dos seguintes métodos para acessar as opções de formatação para uma linha:

- Vá ao painel Propriedades na barra Lateral e abra a seção *Linha*.
- Clique com o botão direito em uma linha e selecione **Linha** a partir do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Linha (17).
- Na barra de Menus vá em **Formatar > Linha**, para abrir a caixa de diálogo *Linha*.

- Use as ferramentas **Estilo de Linha**, **Largura da linha**, e **Cor da linha** na barra de ferramentas *Linha e Preenchimento* (18).

Desacoplar

Os ícones de ferramentas na barra de ferramentas Desenho, usados para desenhar formas geométricas, sempre indicam a última forma geométrica desenhada e podem não ser os mesmos que os ícones de ferramentas mostrados na barra de ferramentas Desenho neste capítulo. Isso também torna mais fácil usar a mesma ferramenta novamente.

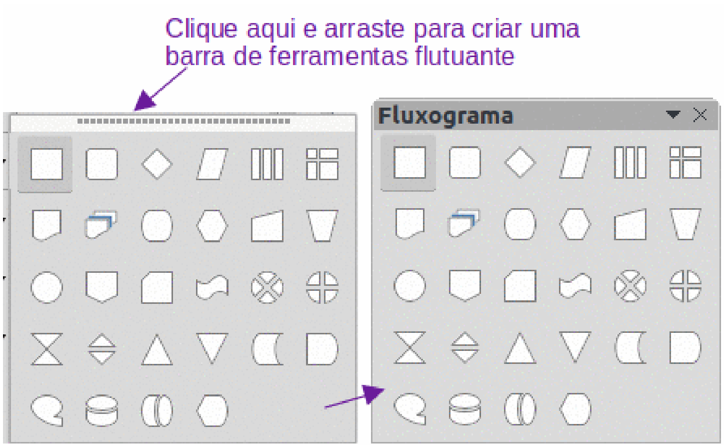


Figura 19: criar barra de ferramentas flutuante

Caso necessite ver todas as ferramentas possíveis, pode-se desacoplar da seguinte maneira:

- Clique no triângulo ▼ à direita de um ícone de ferramenta na barra de ferramentas Desenho e abra uma barra de ferramentas que dá acesso ao conjunto de ferramentas para aquela forma. Se necessário, esta barra de ferramentas pode ser desacoplada (arrancada) para criar uma barra de ferramentas flutuante.
- Clique na linha pontilhada na parte superior do conjunto de ferramentas, conforme mostrado na 19, arraste-o pela tela para a área de trabalho e solte o botão do mouse para criar uma barra de ferramentas flutuante.
- Para fechar uma barra de ferramentas flutuante, clique no X à direita do título da barra de ferramentas.

Linhas e setas

O Draw classifica tanto linhas quanto setas como linhas e são desenhadas como linhas retas. Passar o cursor sobre cada ferramenta na barra de ferramentas Linhas e Setas (20) indica que tipo de linha ou seta cada ferramenta desenhará. O campo de informações na barra de Status mostra-as apenas como linhas.

Nota

O ícone da ferramenta para a última ferramenta usada já estará selecionado na barra de ferramentas Desenho. Isso torna mais fácil usar a mesma ferramenta novamente.

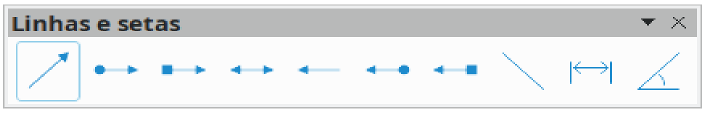


Figura 20: barra de ferramentas Linhas e setas

Criar linhas ou setas

1) Use um dos seguintes métodos para começar a desenhar uma linha ou seta:
   – Clique no pequeno triângulo ▼ próximo a **Linhas e setas** na barra de ferramentas Desenho e selecione o tipo de linha ou seta necessária entre as opções disponíveis.
   – Selecione o tipo de linha ou seta necessária na seção *Linhas e setas* do painel *Formas* na barra Lateral (23).
2) Posicione o cursor no ponto inicial da linha ou seta e, a seguir, clique e arraste o cursor. A ponta da seta aparecerá no final da “linha” quando o botão do mouse for liberado.
3) Para mais informações sobre as opções de desenho de linhas e setas, consulte “Linhas retas", acima.

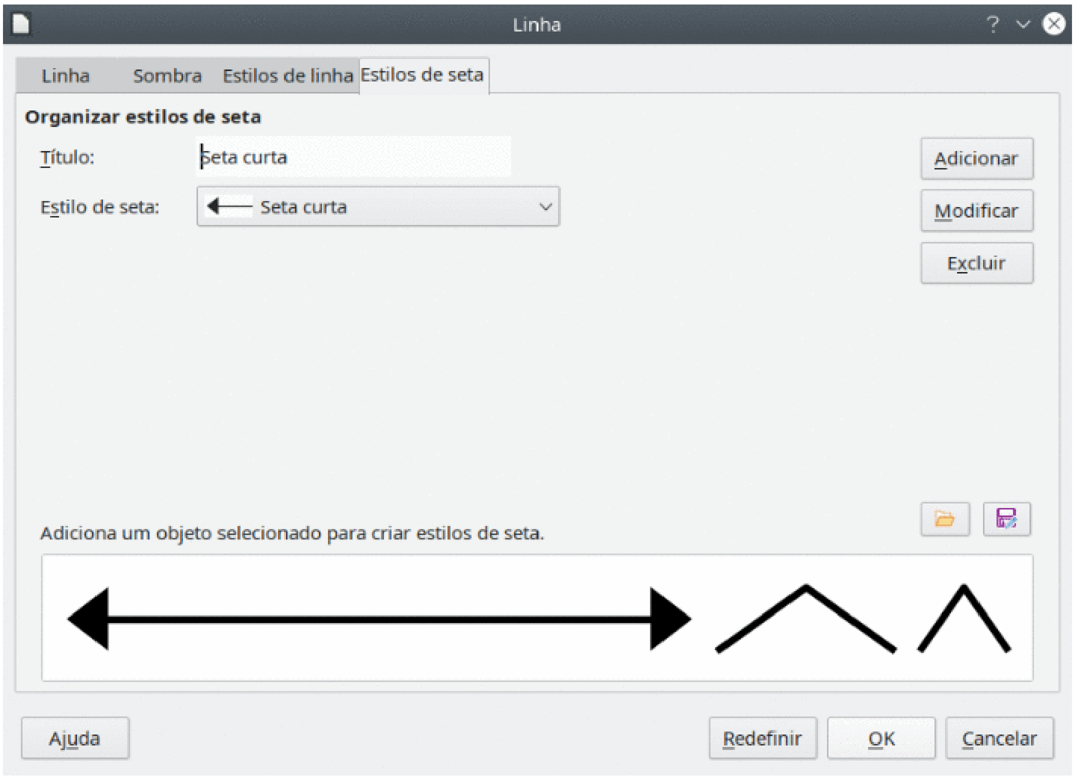


Figura 21: caixa de diálogo Linha – aba Estilos de seta

Formatar linhas e setas

Depois de desenhar uma linha ou seta, certifique-se de que ela esteja selecionada e formate a linha ou seta para os requisitos de desenho usando um dos seguintes métodos:

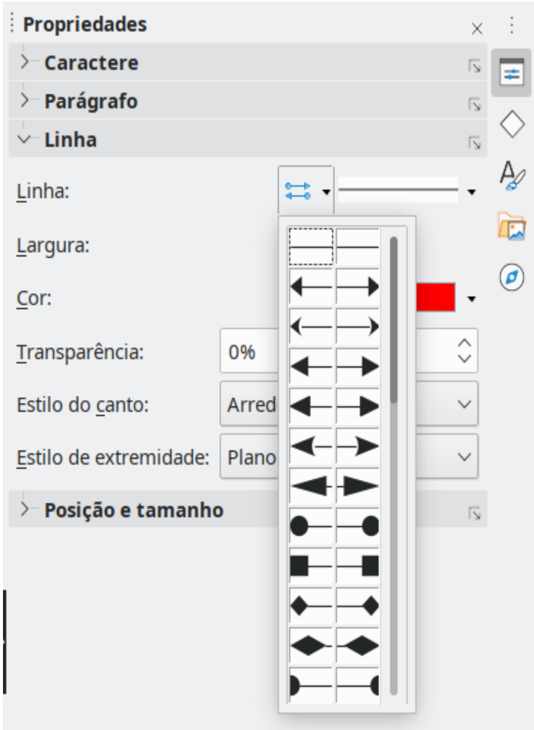


Figura 22: estilos de seta na seção Linha no painel Propriedades da barra Lateral

- Para formatar uma linha, consulte “Linhas retas", para mais informações.
- Para formatar uma seta:
  - Clique em **Formatar > Linha**, na barra de Menus ou clique com o botão direito na seta para abrir a caixa de diálogo *Linha*. Clique na aba **Estilos de seta** (21). Selecione um estilo de seta entre as opções disponíveis na lista suspensa *Estilo de seta*. Clique **OK** para aplicar o estilo selecionado. Isso muda as duas pontas da seta para o mesmo estilo.
  - Clique em **Estilo de seta** na seção *Linha* no painel Propriedades da barra Lateral para abrir uma lista suspensa (22) e selecione um estilo de seta. Os estilos de seta à esquerda alteram o estilo de seta do ponto inicial. Os estilos de seta à direita alteram o estilo de seta do ponto final.

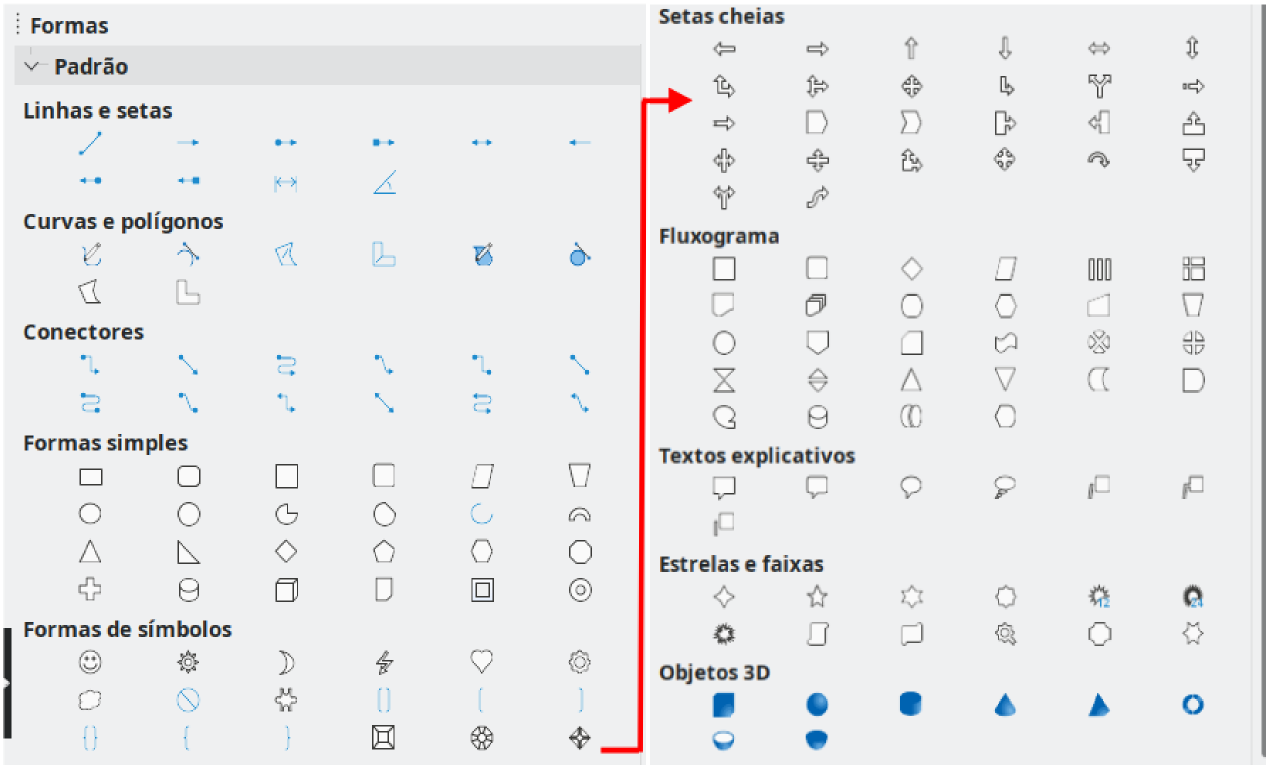


Figura 23: painel Formas na barra Lateral

Retângulos ou quadrados

1) Use um dos seguintes métodos para começar a desenhar um retângulo ou quadrado:
   - Clique em **Retângulo** na barra de ferramentas Desenho.
   - Selecione o tipo de retângulo ou quadrado em *Formas Básicas* no painel Formas na barra Lateral (23).
   - Clique no triângulo ▼ à direita de **Formas simples** na barra de ferramentas Desenho e selecione o tipo de retângulo ou quadrado necessário na lista suspensa.
   - Selecione o tipo de retângulo ou quadrado na barra de ferramentas Retângulos legados (24). Para exibi-la, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Retângulos legados** na barra de Menus.
2) Posicione o cursor no ponto inicial do retângulo ou quadrado e, a seguir, clique e arraste o cursor até que esteja no tamanho desejado.
3) Se **Retângulo** estiver selecionado, mantenha apertado a tecla *Shift* para desenhar um quadrado.
4) Se **Retângulo** estiver selecionado, para desenhar um quadrado a partir de seu centro em vez do canto inferior direito, pressione as teclas *Shift* e *Alt* enquanto arrasta o cursor. O quadrado usa o ponto inicial como centro do quadrado.
5) Para desenhar um retângulo ou quadrado a partir de seu centro em vez do canto inferior direito, mantenha pressionada a tecla *Alt* enquanto arrasta o cursor. O retângulo ou quadrado usa o ponto inicial como centro do retângulo ou quadrado.



Figura 24: barra de ferramentas Retângulos legados

Nota

Se a opção *Ao criar ou mover objetos* foi selecionada na seção **Restringir objetos** do menu **Ferramenta > Opções > LibreOffice Draw > Grade**, a ação da tecla *Shift* inverte. Um quadrado é desenhado em vez de um retângulo. Para desenhar um retângulo, mantenha pressionado a tecla *Shift*. Esta inversão pela tecla *Shift* também se aplica ao desenhar elipses, círculos, arcos e segmentos.

Elipses ou círculos

1) Use um dos seguintes métodos para começar a desenhar uma elipse ou círculo:
   - Clique em **Elipse** na barra de ferramentas Desenho.
   - Selecione o tipo de elipse ou círculo no painel Formas na seção *Formas simples da* barra Lateral.
   - Clique no triângulo ▼ à direita de **Formas simples** na barra de ferramentas Desenho e selecione o tipo de elipse ou círculo necessário na lista suspensa.
   - Selecione o tipo de elipse ou círculo na barra de ferramentas Círculos e ovais legados (25). Para exibir a barra de ferramentas Círculos e ovais legados, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione-a.
2) Posicione o cursor no ponto inicial da elipse ou círculo e, a seguir, clique e arraste o cursor até que o tamanho desejado seja desenhado.
3) Com **Elipse** selecionado, mantenha pressionada a tecla *Shift* para desenhar um círculo.
4) Se **Elipse** estiver selecionado, para desenhar um círculo a partir de seu centro em vez do canto inferior direito, mantenha pressionadas as teclas *Shift* e *Alt* enquanto arrasta o cursor. O círculo usa o ponto inicial como centro do círculo.
5) Para desenhar uma elipse ou círculo a partir de seu centro em vez do canto inferior direito, mantenha pressionada a tecla *Alt* enquanto arrasta o cursor. A elipse ou círculo usa o ponto inicial como centro da elipse ou círculo.



Figura 25: barra de ferramentas Círculos e ovais legados

Dica

Para inserir rapidamente uma linha, retângulo, elipse ou texto, pressione e mantenha pressionado o *Ctrl* e, em seguida, clique em um dos ícones para Linha, Retângulo, Elipse ou Texto e, então, um objeto de tamanho padrão é desenhado automaticamente na área de trabalho. O tamanho, forma e cor são todos valores padrão. Esses atributos podem ser alterados posteriormente, se desejado. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.

Linhas de cota

As linhas de cota exibem a medida de um objeto no documento de desenho (26). Ela não pertence ao próprio objeto, mas está posicionada próxima a ele. Um objeto pode ter quantas linhas de cota forem necessárias para indicar o tamanho de seus lados, bordas e distâncias.

Para controlar a exibição dos componentes e aparência de uma linha de cota clique com o botão direito na linha de cota e selecione **Cotas** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Cotação* (27).

Inserir linhas de cota

1) Desenhe uma linha de cota, usando uma das seguintes opções:
   - Clique no triângulo ▼ à direita de **Linhas e setas** na barra de ferramentas Desenho e selecione **Linha de cota** na lista suspensa.
   - Clique em **Linha de cota** na seção *Linhas e setas* do painel *Formas* na barra Lateral.
2) Posicione o cursor no ponto próximo ao objeto para posicionar o início da linha de cota.
3) Clique e arraste para desenhar a linha de cota. Conforme a linha de cota é desenhada, ela é exibida e a medida calculada automaticamente.
4) Formate as configurações de uma linha de cota usando as opções disponíveis na caixa de diálogo *Cotação*. Para obter mais informações sobre as opções de linha de cota, consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

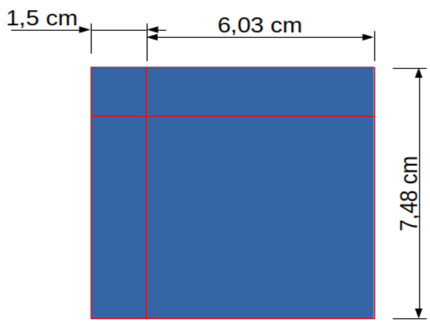


Figura 26: medir um objeto com linhas de cota

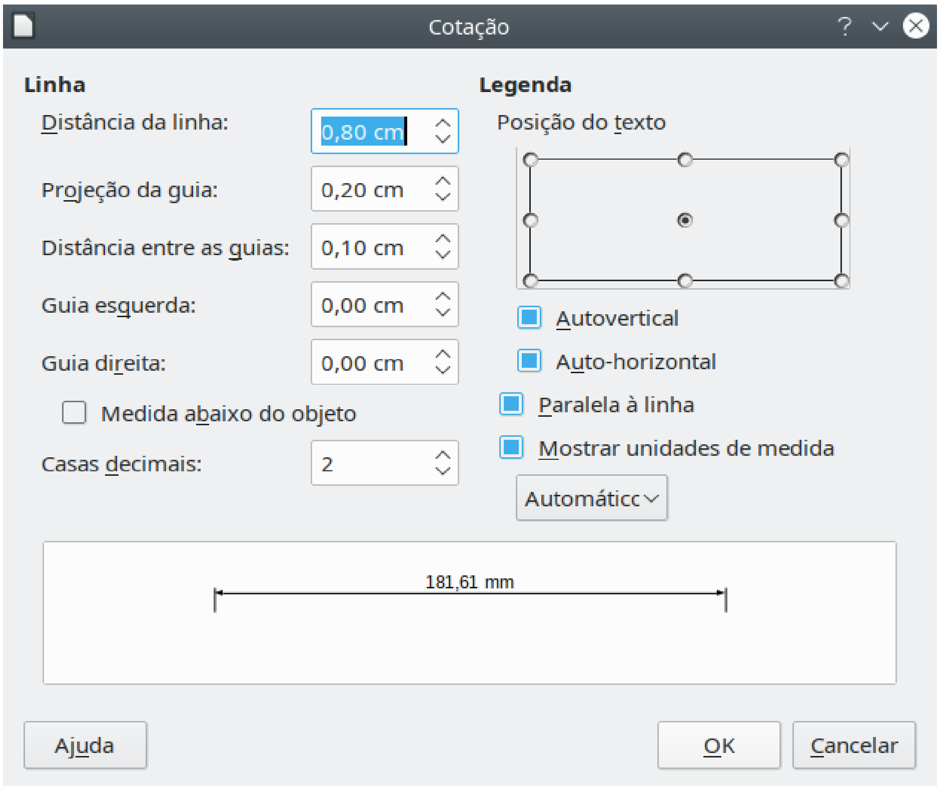


Figura 27: caixa de diálogo Cotação

Nota

As unidades de medida usadas para linhas de cota podem ser alteradas abrindo o menu **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** e selecione uma unidade de medida a partir das opções disponíveis na lista suspensa *Unidades de medida*.

Arcos e segmentos

As ferramentas para desenhar arcos ou segmentos (círculos parciais ou elipses) estão disponíveis da seguinte forma:

- Barra de ferramentas Círculos e ovais legados.
- Barra de ferramentas Formas simples.
- Seção *Formas simples* no painel de formas na barra Lateral.

Um arco ou segmento circular é desenhado da seguinte forma:

1) Selecione a ferramenta necessária de uma das opções mencionadas acima.
2) Clique no ponto inicial aproximado e arraste o cursor para começar a criar um arco ou segmento. Solte o botão do mouse quando o tamanho do objeto necessário for alcançado.
3) Mova o cursor para a posição onde o arco ou segmento começa e clique para começar a desenhar o arco ou segmento. A barra de Status indica o ângulo em graus.
4) Mova o cursor para a posição final de onde termina o arco ou segmento. A barra de Status mostra o ângulo em graus.
5) Clique novamente para completar o arco ou segmento.

Curvas, polígonos ou linhas a mão livre



Figura 28: barra de ferramentas Curvas e polígonos

Ferramentas para desenhar curvas, polígonos ou linhas a mão livre estão disponíveis nos seguintes locais:

- Clique no triângulo ▼ à direita, de na barra de ferramentas **Curvas e polígonos** e selecione o tipo de curva, polígono ou linha a mão livre lna lista suspensa.
- Selecione o tipo de curva, polígono ou linha a mão livre na seção *Curvas e polígonos* no painel *Formas* na barra Lateral.
- Selecione o tipo de curva, polígono ou linha a mão livre na barra de ferramentas Curvas e polígonos (27).

Curvas

1) Clique para criar o ponto inicial da curva e arraste o cursor do ponto inicial para desenhar uma linha.
2) Solte o botão do mouse e continue a arrastar o cursor para dobrar a linha na forma de curva necessária.
3) Clique para definir o ponto final da curva e posicionar a curva no desenho.
4) Continue arrastando o cursor para desenhar linhas retas no final da curva. Cada clique do mouse define um ponto de canto e permite desenhar outra linha reta de cada ponto de canto.
5) Clique duas vezes para finalizar o desenho de uma curva e linhas retas.

Nota

Uma curva preenchida une automaticamente o último ponto ao primeiro ponto para fechar o objeto e o preenche com o preenchimento selecionado. Uma curva sem preenchimento não é fechada ao concluir o desenho do objeto.

Polígonos

1) Clique para criar o ponto inicial e arraste o cursor para desenhar uma linha entre o primeiro e o segundo ponto.
2) Mova o cursor para desenhar a próxima linha. Cada clique do mouse define um ponto de canto e desenha outra linha.
3) Clique duas vezes para finalizar o desenho de um polígono.

Nota

Um polígono preenchido une automaticamente o último ponto ao primeiro ponto para fechar a objeto e o preenche com o preenchimento selecionado. Um polígono sem preenchimento não é fechado ao concluir o desenho do objeto.

Polígonos 45°

Polígonos de 45° são dos mais comuns formados por linhas, mas os ângulos entre as linhas são restritos a 45 ou 90 graus. Se necessário, mantenha pressionado a tecla *Shift* enquanto objeto é desenhado de forma que seja em um ângulo diferente de 45 ou 90 graus.

Linhas a mão livre

Usar as ferramentas de linha a mão livre é semelhante a desenhar com um lápis no papel.

1) Clique e arraste o cursor para a forma de linha necessária.
2) Solte o botão do mouse para completar o desenho da linha a mão livre.
3) Se a **Linha a mão livre, preenchida** for selecionada, o ponto final é unido automaticamente ao ponto inicial e o objeto é preenchido com a escolha selecionada.

Nota

Os pontos em curvas, polígonos e linhas a mão livre podem ser movidos e editados. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” e o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”, para obter mais informações.

Pontos de colagem e conectores

Pontos de colagem

Todos os objetos do Draw têm pontos de colagem, que normalmente não são exibidos. Eles ficam visíveis quando **Conectores** é selecionado na barra de ferramentas Desenho ou uma ferramenta de conexão na seção *Conectores* no painel *Formas* na barra Lateral.

A maioria dos objetos tem quatro pontos de colagem (29). Mais pontos de colagem podem ser adicionados e personalizados usando a barra de ferramentas Pontos de colagem (30) Vá para **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas.

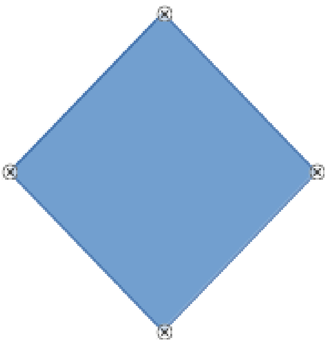


Figura 29: exemplo de pontos de colagem

Os pontos de colagem não são iguais às alças de seleção de um objeto. Alças de seleção são para mover ou alterar a forma de um objeto. Os pontos de colagem são usados para fixar ou colar um conector a um objeto, de modo que, quando o objeto se move, o conector permanece fixo no objeto. Para obter uma descrição mais detalhada sobre o uso de pontos de colagem, consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” e o Capítulo 8 – “Conexões, fluxogramas e organogramas”.

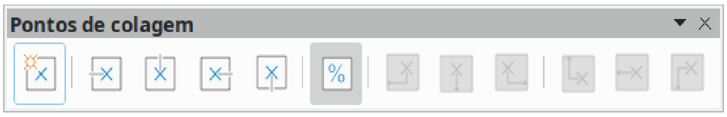


Figura 30: barra de ferramentas Pontos de colagem

Conectores

Conectores são linhas ou setas cujas extremidades se encaixam automaticamente em um ponto de colagem de um objeto. Conectores não são iguais a linhas e setas. Quando os objetos são movidos ou reordenados, os conectores permanecem presos a um ponto de colagem. A 31 mostra um exemplo de dois objetos e um conector.

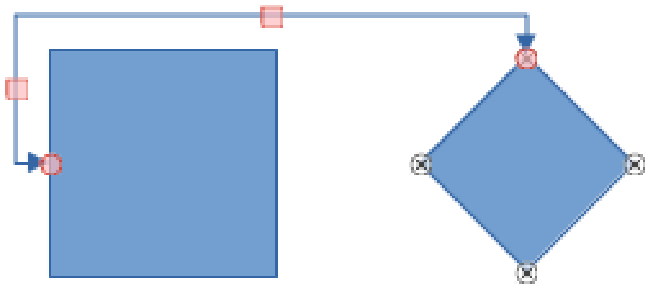


Figura 31: conector entre dois objetos

O Draw oferece uma variedade de conectores e funções de conectores diferentes. Na barra de ferramentas Desenho, clique no triângulo ▼ ao lado de Conectores para abrir a barra de ferramentas Conectores (32) ou selecione um conector da seção *Conectores* no painel *Formas* na barra Lateral. Para uma descrição mais detalhada do uso de conectores, consulte o Capítulo 8 – “Conexões, fluxogramas e organogramas”.



Figura 32: barra de ferramentas Conectores

Desenhar formas geométricas

As ferramentas para desenhar formas geométricas estão localizadas na barra de ferramentas Desenho e no painel *Formas* na barra Lateral. O uso dessas ferramentas para formas geométricas é semelhante às ferramentas usadas para desenhar retângulos e quadrados, ou elipses e círculos. Para mais informações, veja "Desenhar formas simples", acima.

Nota

Texto pode ser adicionado a todas essas formas geométricas. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

Nota

Todas as formas geométricas disponíveis são exibidas quando desacopladas, ao clicar no triângulo ▼ao lado de cada opção (veja 19).

Formas simples

Clique no triângulo ▼ à direita de **Formas simples** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas Formas simples (33). Esta barra de ferramentas também inclui ferramentas de retângulo e elipse idênticas às já exibidas na barra de ferramentas Desenho. Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Formas simples* no painel Formas da barra Lateral.



Figura 33: barra de ferramentas Formas simples

Formas de símbolos

Clique no triângulo ▼ à direita de **Formas de símbolos** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas *Formas de símbolos* (34). Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Formas de símbolos,* no painel Formas da barra Lateral.



Figura 34: barra de ferramentas Formas de símbolos

Setas cheias

Clique no triângulo ▼ à direita de **Setas cheias** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas Setas cheias (35). Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Setas cheias* no painel Formas da barra Lateral.

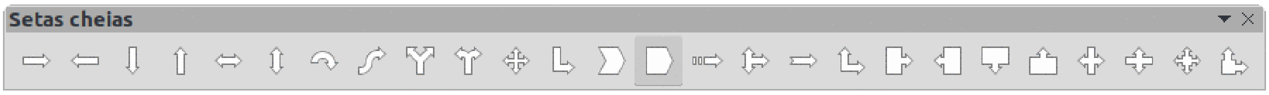


Figura 35: barra de ferramentas Setas cheias

Fluxogramas

Clique no triângulo ▼ à direita de **Fluxograma** na barra de ferramentas Desenho para abrir a barra de ferramentas Fluxograma (36). Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Fluxograma* no painel *Formas* da barra Lateral. A criação de fluxogramas, organogramas e ferramentas de planejamento semelhantes são descritos com mais detalhes no Capítulo 8 – “Conexões, fluxogramas e organogramas”.



Figura 36: barra de ferramentas Fluxograma

Textos explicativos

Clique no triângulo ▼ à direita de **Textos explicativos** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas Textos explicativos (37). Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Texto explicativo,* no painel *Formas d*a barra Lateral.



Figura 37: barra de ferramentas Textos explicativos

Estrelas e faixas

Clique no triângulo ▼ à direita de **Estrelas e faixas** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas Estrelas e faixas (38). Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Estrelas e Faixas* no painel *Formas* da barra Lateral.



Figura 38: barra de ferramentas Estrelas e faixas

Objetos 3D

Clique no triângulo ▼ à direita de **Objetos 3D** na barra de ferramentas Desenho e abra a barra de ferramentas *Objetos 3D* (39) Alternativamente, selecione a ferramenta necessária na seção *Objetos 3D* no painel Formas da barra Lateral.



Figura 39: barra de ferramentas Objetos 3D

Adicionar, inserir e formatar texto

No Draw, o texto pode ser adicionado, inserido e formatado numa figura, em objetos e em formas. Para obter mais informações sobre como adicionar, inserir e formatar texto em um documento de ou objetos de desenho, consulte o Capítulo 9 – “Adicionar e formatar texto”.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 3
Trabalhar com Objetos

Introdução

Este capítulo examina as ferramentas e funções para modificar documentos de desenho existentes. Todas as funções se aplicam a um objeto selecionado ou a um grupo de objetos selecionados, que podem ser distinguidos por alças de seleção em um quadro retangular que é grande o suficiente para conter o objeto. Onde vários objetos são selecionados, o quadro ao redor dos objetos corresponde ao menor retângulo que pode conter todos os objetos. Este quadro é denominado retângulo de seleção.

Nota

A cor e a forma das alças de seleção mudam de acordo com a ferramenta e a função que foram selecionadas para alterar as propriedades do objeto. A cor das alças de seleção também depende do sistema operacional do computador e de como o computador foi configurado.

Selecionar objetos

Seleção direta

A maneira mais fácil de selecionar um objeto é clicar diretamente nele. Para objetos que não são preenchidos, clique na borda do objeto para selecioná-lo. Para selecionar mais de um objeto, mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto clica nos objetos. Para desmarcar um objeto, mova o cursor para um espaço em branco no desenho e clique.

Seleção por enquadramento

Vários objetos podem ser selecionados de uma vez clicando e arrastando o cursor ao redor dos deles e desenhando um retângulo de seleção ao seu redor. Apenas os objetos que estão inteiramente dentro deste retângulo de seleção são selecionados. Para selecionar vários objetos por enquadramento, O ícone **Selecionar** na barra de ferramentas *Desenho* deve estar ativo, conforme mostrado na 40.



Figura 40: barra de ferramentas Desenho

Nota

Quando um cursor é arrastado para selecionar vários objetos, o retângulo de seleção que está sendo criado também é conhecido como selecionador.

Selecionar objetos escondidos

Se os objetos estiverem localizados atrás de outros e não visíveis, eles ainda podem ser selecionados. Quando um objeto oculto é selecionado, suas alças de seleção aparecem por meio dos objetos que o cobrem.

- **Windows, macOS ou Linux** – pressione a tecla *Tab* para selecionar e percorrer a seleção de objetos em um desenho, parando no objeto oculto para selecioná-lo. Para percorrer os objetos na ordem inversa, pressione as teclas *Shift+Tab*.
- **Windows ou macOS somente** – selecione o objeto na frente de um objeto oculto e pressione a tecla *Alt* e clique para selecionar o objeto oculto. Se houver vários objetos ocultos, mantenha pressionado a tecla *Alt* e vá clicando até que o objeto desejado seja alcançado. Para percorrer os objetos na ordem inversa, mantenha pressionado as teclas *Alt+Shift* e clique.

Organizar objetos

Em um documento de desenho complexo, vários objetos podem ser empilhados uns sobre os outros. Essa ordem de empilhamento pode ser reorganizada movendo um objeto para frente ou para trás usando um dos seguintes métodos:

- Selecione um objeto, vá em **Formas > Dispor** na barra de Menus, ou clique com o botão direito no objeto e selecione **Dispor** no menu de contexto e escolhendo uma das seguintes opções:
  – **Trazer para a frente** (*Ctrl+Shift++*)
  – **Avançar** (*Ctrl++*)
  – **Recuar** (*Ctrl+-*)
  – **Enviar para trás** (*Ctrl+Shift+-*)
  – **Na frente do objeto**
  – **Atrás do objeto**
- Selecione um objeto e, em seguida, na barra de ferramentas **Padrão** clique na seta ao lado do ícone **Dispor** e selecione um dos ícones **mostrados abaixo da seta, ou** na extremidade esquerda da barra de ferramentas **Linha e Preenchimento** (41).

Nota

Quando o cursor passa sobre uma ferramenta, sua função é indicada.

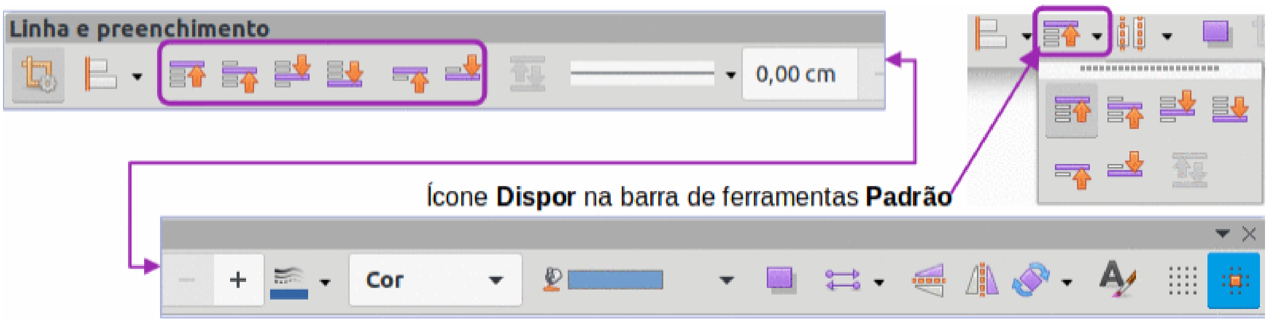


Figura 41: barra de ferramentas Linha e preenchimento e ícone Dispor na barra de ferramentas Padrão

Nota

A barra de ferramentas Linha e preenchimento não é visível na instalação padrão do LibreOffice. Para tornar esta barra de ferramentas visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Linha e preenchimento** na barra de Menus.

Posicionar e ajustar objetos

Usar o zoom

Para ajudar no posicionamento e ajuste dos objetos, o Draw possui uma função de zoom que reduz ou amplia a exibição da tela do desenho atual. Por exemplo, amplie para posicionar objetos em um desenho com maior precisão; diminua o zoom para ver o desenho completo. O zoom é controlado usando a barra de Status, caixa de diálogo *Zoom e leiaute* em **Exibir > Zoom > Zoom** na barra de Menus.

Nota

O zoom é tratado de maneira diferente nos sistemas operacionais Linux e Windows. Um desenho salvo com um fator de zoom de 100% no Windows é exibido com um fator de zoom maior no Linux.

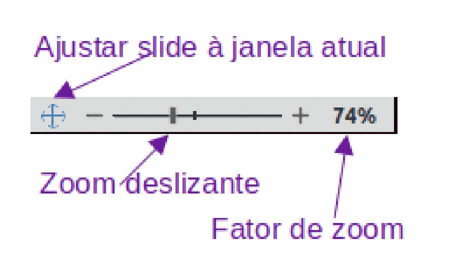


Figura 42: controles de zoom na barra de Status

Barra de Status

Os controles de zoom estão localizados no lado direito da barra de Status (42) e esses controles fornecem acesso rápido e fácil ao zoom.

- Ajustar slide à janela atual – ajusta o desenho à janela aberta.
- Sinal de menos (-) – reduz o fator de zoom
- Sinal de mais (+) – aumenta o fator de zoom.
- Clique e arraste o controle deslizante de zoom para aumentar ou diminuir o fator de zoom.
- Clique com o botão direito do mouse no zoom de porcentagem e selecione um fator de zoom no menu de contexto que é aberto.
- Vá em **Exibir > Zoom > Zoom** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Zoom e leiaute* (43) ou clique duas vezes no número de porcentagem de zoom e selecione um fator de zoom na caixa de diálogo *Zoom e leiaute*.

Caixa de diálogo Zoom e leiaute

A caixa de diálogo *Zoom e leiaute* fornece as seguintes opções para controlar como documento de desenho é visualizado em um monitor.

- **Fator de ampliação** – define o fator de zoom no qual exibir o documento atual e todos os documentos do mesmo tipo que forem abertos posteriormente.
  – *Ideal* – redimensiona a exibição para se ajustar à largura do documento de desenho.
  – *Ajustar largura e altura* – exibe a página inteira na tela.

– *Ajustar à largura* – exibe a largura completa da página do documento de desenho. As bordas superior e inferior da página podem não estar visíveis.
– *100%* – exibe o documento em seu tamanho real.
– *Variável* – insira uma porcentagem na caixa para o fator de zoom a ser exibido no documento.

- **Leiaute** – usado para definir o leiaute da exibição e não está disponível para documentos de desenhos. O leiaute de visualização é normalmente usado em documentos de texto para ver os efeitos de diferentes configurações de leiaute.

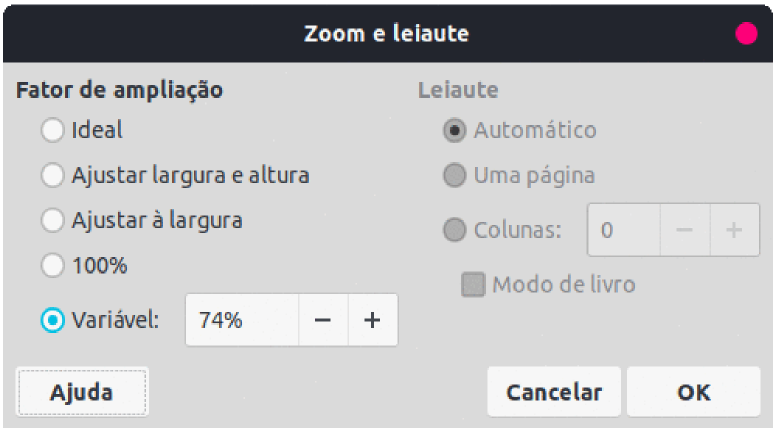


Figura 43: caixa de diálogo Zoom e leiaute

Barra de ferramentas Zoom

Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Zoom** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas *Zoom* (44). As ferramentas disponíveis nesta barra de ferramentas, da esquerda para a direita, são as seguintes:

- **Mais zoom** – exibe o documento de desenho com o dobro do seu tamanho atual cada vez que a ferramenta é selecionada.
- **Menos zoom** – exibe o documento de desenho na metade de seu tamanho atual cada vez que a ferramenta é selecionada.
- **100%** – exibe o documento de desenho em seu tamanho real.
- **Página Inteira** – exibe todo o documento de desenho na área de trabalho.
- **Largura da página** – exibe a largura completa do documento de desenho. As bordas superior e inferior do slide podem não estar visíveis.
- **Ideal** – redimensiona a exibição para incluir todos os objetos no slide.
- **Zoom do objeto** – redimensiona a exibição para caber no(s) objeto(s) selecionado(s).
- **Zoom e panorâmica** – aumenta o zoom para cada clique do mouse. *Ctrl+clique* diminui o zoom para cada clique.
- **Deslocar** – move o documento de desenho dentro da área de trabalho do Draw. Coloque o cursor no desenho e arraste para mover o desenho.

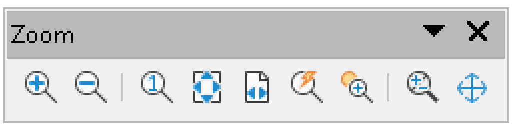


Figura 44: barra de ferramentas Zoom

Mover e ajustar o tamanho do objeto

Ao mover um objeto ou alterar seu tamanho, verifique a área à esquerda da barra de Status na parte inferior da Área de Trabalho (45). Da esquerda para a direita, esta área mostra que uma forma está selecionada, sua posição no desenho em coordenadas X / Y e dimensões do objeto. As unidades de medida são aquelas selecionadas em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral**.

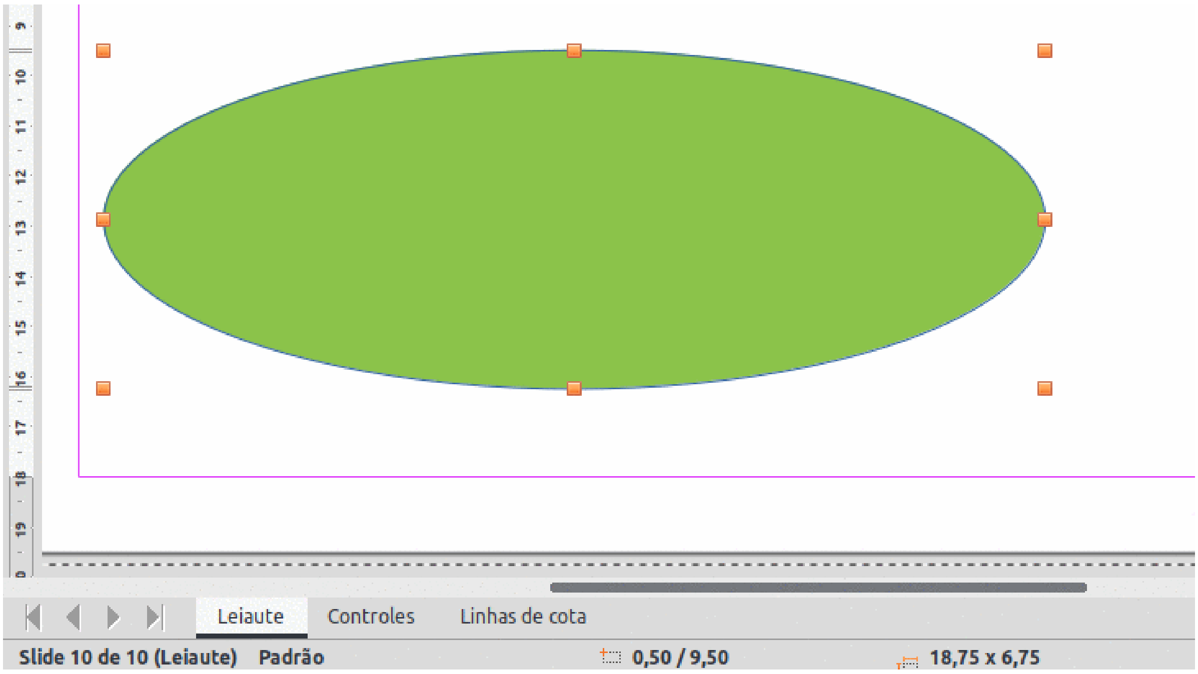


Figura 45: informações da barra de Status ao trabalhar com objetos

Mover objetos

Para mover um objeto (ou um grupo de objetos), selecione-o e, a seguir, clique e arraste dentro das bordas do objeto e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto o arrasta. Durante o movimento, uma imagem fantasma do objeto aparece para ajudar no reposicionamento (46). Quando o objeto atingir o local desejado, solte o botão do mouse.

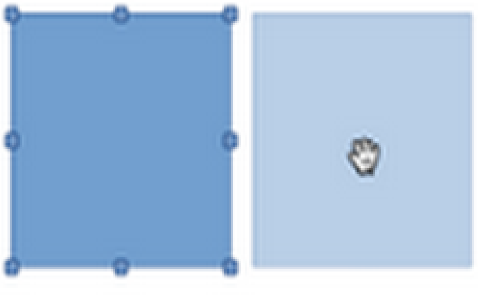


Figura 46: mover objeto

Ajustar o tamanho do objeto

Para alterar o tamanho de um objeto selecionado (ou um grupo de objetos selecionados), mova o cursor do mouse para uma das alças de seleção. O cursor mudará de forma para indicar a direção do movimento para a alça de seleção. Conforme o tamanho do objeto muda, um contorno

fantasma do objeto aparece (47). Quando o tamanho desejado do objeto for alcançado, solte o botão do mouse.

Os resultados dependem de qual alça de seleção é usada. Para redimensionar um objeto ao longo de um eixo, use uma alça lateral, superior ou inferior. Para redimensionar ao longo de ambos os eixos, use uma alça de canto.

Nota

Se pressionar a tecla *Shift* durante o redimensionamento de um objeto, a mudança no tamanho será realizada simetricamente em relação à largura e altura do objeto, de modo que a proporção do objeto permaneça a mesma. Este comportamento da tecla *Shift* funciona em todas as alças de seleção.



Figura 47: ajustar o tamanho do objeto

Modificar arcos

O tamanho de um arco pode ser alterado ajustando as posições dos pontos inicial e final de um arco. Selecione um arco, clique com o botão direito no arco e selecione **Pontos** no menu suspenso ou pressione a tecla *F8*. Duas alças aparecem no início e no final do arco (48). Clique em uma dessas alças e arraste-a para uma nova posição para alterar a forma do arco.

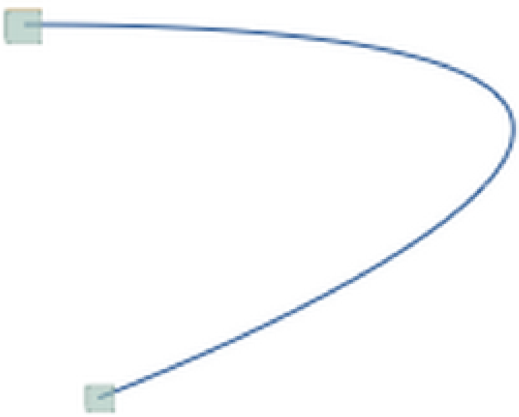


Figura 48: modificar arcos

Rotação e inclinação de objeto

Rotação de objetos

Para rotacionar ou inclinar um objeto (ou um grupo de objetos), selecione o objeto e vá para o modo de rotação usando um dos seguintes métodos.

1) Selecione ou clique em um objeto;
2) Use um dos seguintes métodos para alternar para o modo de rotação. As alças de seleção mudam de forma e cor e um indicador de centro de rotação aparece no centro do objeto, conforme mostrado na 49;

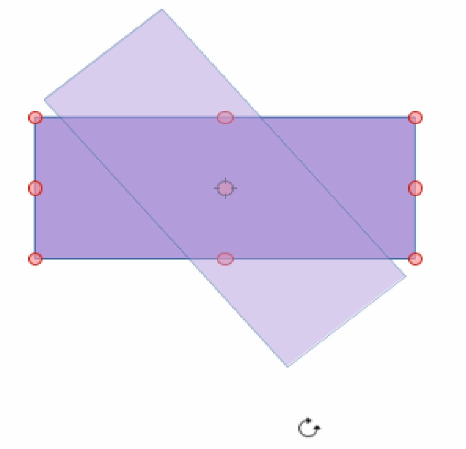


Figura 49: girar objeto

   – Clique novamente em um objeto selecionado.
   – Clique no triângulo ▼ à direita de **Transformações** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento e selecione **Girar**.
   – **Vá em Exibir > Barras de ferramentas > Transformações** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas *Transformações* (50) e selecione **Girar**.



Figura 50: barra de ferramentas Transformações

3) Mova o cursor sobre as alças e o cursor muda de forma. As alças de canto são para girar o objeto, e as alças superior, inferior e laterais são para inclinar o objeto.

Nota

O centro de rotação normalmente está localizado no centro de um objeto. Para alterar a posição do centro de rotação, clique no centro de rotação e arraste até a posição desejada. Este centro de rotação pode até estar fora do objeto.

Nota

A rotação funciona de uma maneira ligeiramente diferente para objetos 3D porque ocorre em um espaço tridimensional e não em um único plano. Consulte o Capítulo 7 – “Trabalhar com Objetos 3D”, para obter mais informações.

Inclinar objetos

Para inclinar um objeto, selecione-o e ative o modo de rotação (consulte “Rotação de objetos”, acima). Clique nas alças localizadas nos pontos médios na parte superior, inferior e nas laterais de um objeto selecionado. O cursor muda de forma quando passa sobre uma dessas alças de ponto médio, indicando a direção da inclinação.

O eixo usado para inclinar um objeto é a borda do objeto diretamente oposta à alça do ponto médio que está sendo usada para inclinar o objeto. Este eixo permanece fixo no local enquanto os outros lados do objeto se movem em relação a ele conforme a seleção é arrastada (51).Clique e arraste o cursor para inclinar o objeto. Um contorno fantasma do objeto inclinado é exibido e o ângulo atual de inclinação é mostrado na barra de Status.

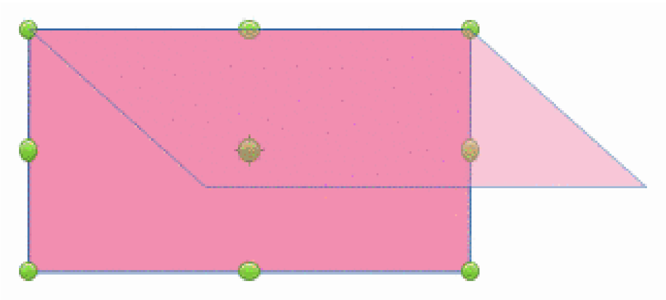


Figura 51: inclinar objetos

Nota

Pressione e segure a tecla *Shift* enquanto gira ou inclina um objeto, o movimento é restrito a 15°. Este é o comportamento padrão da tecla *Shift*. No entanto, se **Ao criar ou mover objetos** foi selecionado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade**, a ação da tecla *Shift* é invertida e a rotação ou inclinação é restrita a 15° de movimento, a menos que a tecla *Shift* seja pressionada.

Definir a posição exata, tamanho, rotação e inclinação

Usar o mouse para posicionar e redimensionar objetos não é exato. Se for necessária maior precisão para posicionar e dimensionar um objeto, é recomendado usar a caixa de diálogo *Posição e tamanho* (52) ou a seção *Posição e tamanho* (53) no painel **Propriedades** da barra Lateral.

- Para abrir a caixa de diálogo Posição e tamanho, selecione o objeto e use um dos seguintes métodos:
  - Vá em **Formatar > Posição e Tamanho** na barra de Menus.
  - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
  - Use o atalho do teclado *F4*.
- Para abrir a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra Lateral, selecione o objeto e clique em **Propriedades** na barra Lateral e clique na seta para baixo ao lado da barra de título **Posição e tamanho** para abrir a seção.

As opções disponíveis na caixa de diálogo Posição e tamanho e na seção *Posição e tamanho* no painel **Propriedades** na barra Lateral são semelhantes. No entanto, na barra Lateral, a posição e o tamanho de um objeto não podem ser protegidos, ou um objeto adaptado para caber em qualquer texto, ou definir a posição do ponto base para posição e tamanho.

Posição e tamanho

- **Posição** – especifique a localização do objeto selecionado na página.
  - *Posição X* – insira a distância horizontal necessária para mover o objeto em relação ao ponto base selecionado na grade.
  - *Posição Y* – insira a distância vertical necessária para mover o objeto em relação ao ponto base selecionado na grade.
  - *Ponto de base* – selecione um ponto base na grade e, em seguida, insira a quantidade necessária para deslocar o objeto em relação ao ponto base que está selecionado nas caixas *Posição Y* e *Posição X*. Os pontos base correspondem às alças de seleção em um objeto. Esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
- **Tamanho** – especifique a quantidade necessária para redimensionar o objeto selecionado em relação ao ponto de base selecionado.
  - *Largura* – insira uma largura para o objeto selecionado.
  - *Altura* – insira uma altura para o objeto selecionado.
  - Manter proporção – mantém as proporções ao redimensionar o objeto selecionado.
  - *Ponto de base* – selecione um ponto base na grade e, em seguida, insira as novas dimensões de tamanho para o objeto selecionado nas caixas *Largura* e *Altura*. Esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
- **Proteger** – esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
  - *Posição* – evita alterações na posição ou no tamanho do objeto selecionado.
  - *Tamanho* – evita o redimensionamento do objeto.
- **Adaptar** – especifica se o tamanho de uma caixa de texto deve ser ajustado para caber no tamanho do objeto inserido. Esta opção está disponível apenas para caixas de texto e somente na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
  - *Ajustar largura ao texto* – expande a largura do objeto para a largura do texto, se o objeto for menor que o texto.
  - *Ajustar altura ao texto* – expande a altura do objeto para a altura do texto, se o objeto for menor que o texto.



Figura 52: caixa de diálogo Posição e tamanho

As unidades de medida usadas para as coordenadas X e Y e a largura e altura do objeto são definidas indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral**.

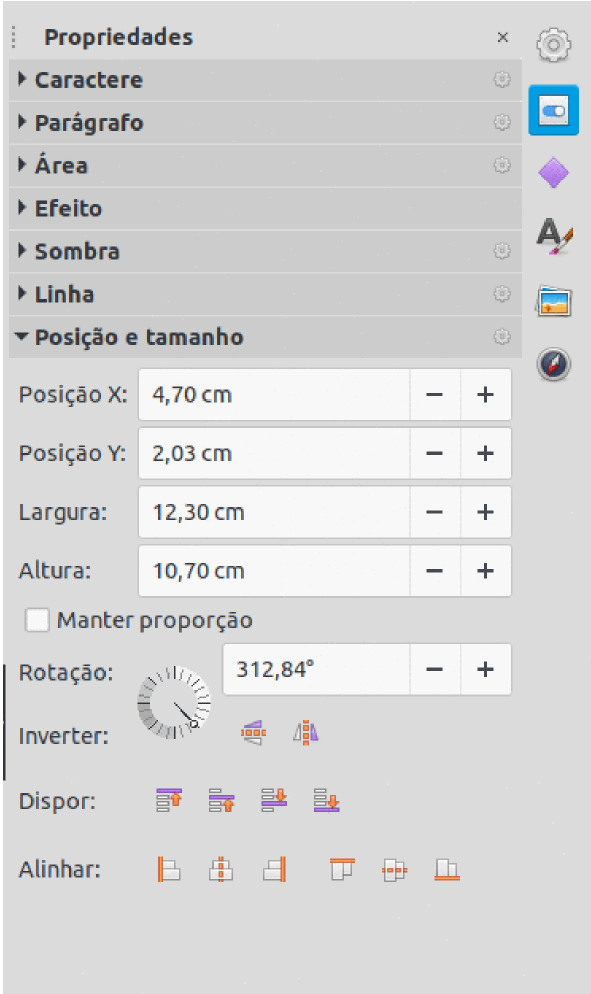


Figura 53: seção Posição e tamanho no painel Propriedades da barra Lateral

A localização padrão dos pontos base para posição e tamanho é o canto superior esquerdo da área de desenho. Este ponto base pode ser alterado temporariamente para tornar o posicionamento ou dimensionamento mais simples clicando em uma posição correspondente à localização do ponto base necessário. Esta alteração no ponto de base é válida apenas para uso único e o ponto de base é redefinido para a posição padrão do canto superior esquerdo quando a caixa de diálogo *Posição e tamanho* é fechada.

Girar objetos

Para girar um objeto com precisão, clique na aba **Rotação** da caixa de diálogo *Posição e tamanho* (54). As opções disponíveis permitem definir o ângulo de rotação e a localização do ponto de pivô. Alternativamente, use as opções disponíveis para rotação na seção *Posição e tamanho* no painel **Propriedades** na barra Lateral.

- **Pivô** – o objeto selecionado é girado em torno de um ponto de pivô especificado. O ponto de pivô padrão está no centro do objeto. Se um ponto de pivô for definido muito fora dos limites do objeto, o objeto pode ser girado para fora da página. Esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
  - *Posição X* – insira a distância horizontal da borda esquerda da página ao ponto de pivô.
  - *Posição Y* – insira a distância vertical da borda superior da página até o ponto de pivô.

– *Configurações padrão* – selecione a posição do ponto de pivô. A posição padrão é o centro do objeto. Alterar o ponto de pivô de rotação só é válido para uso único. O ponto de pivô é redefinido para as configurações padrão quando a caixa de diálogo *Posição e tamanho* é fechada.

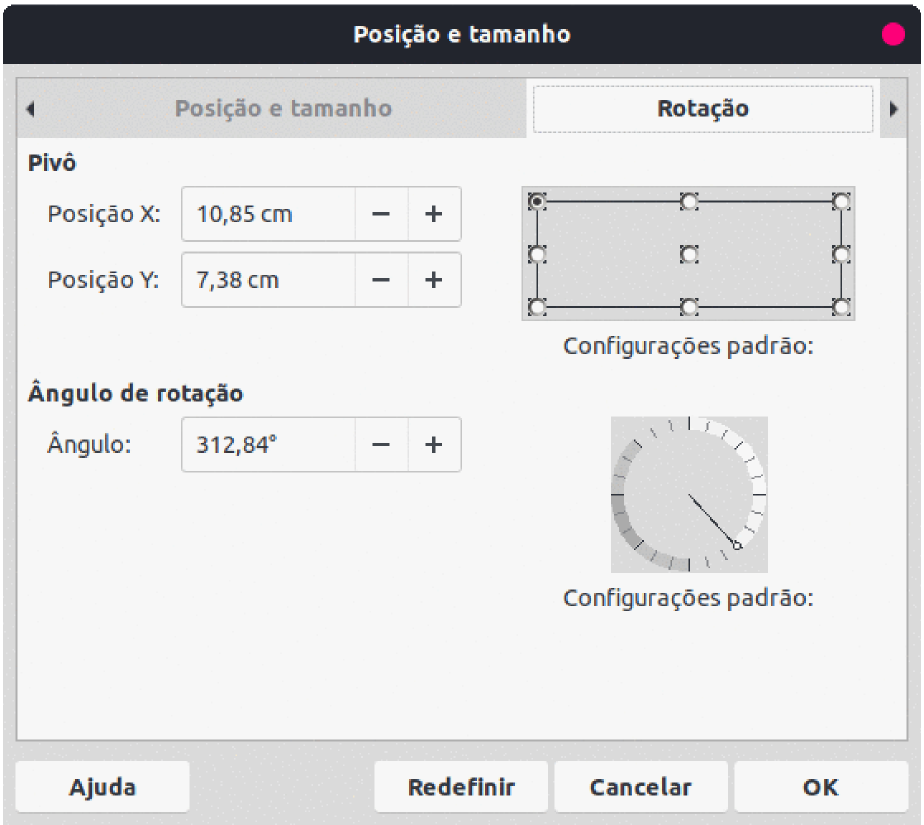


Figura 54: caixa de diálogo Posição e tamanho – aba Rotação

- **Ângulo de rotação** – especifique o número de graus necessários para girar o objeto selecionado ou clique na grade de rotação.
  - *Ângulo* – insira o número de graus necessários para girar o objeto selecionado. Esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
  - *Configurações padrão* – clique no indicador para girar o objeto. O número de graus é mostrado na caixa Ângulo conforme o indicador é girado. Esta opção está disponível apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.
  - *Rotação* – clique no indicador para girar o objeto selecionado ou defina o ângulo na caixa de texto ou selecione um ângulo predeterminado na lista suspensa. Esta opção está disponível apenas na seção *Posição e tamanho* no painel **Propriedades** na barra Lateral.

Raio do canto e inclinação

Para definir com precisão o raio do canto ou ângulo de inclinação de um objeto, clique na aba **Inclinação e raio de curvatura do canto** da caixa de diálogo *Posição e tamanho* (55). As opções de inclinação e raio de canto estão disponíveis apenas na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.

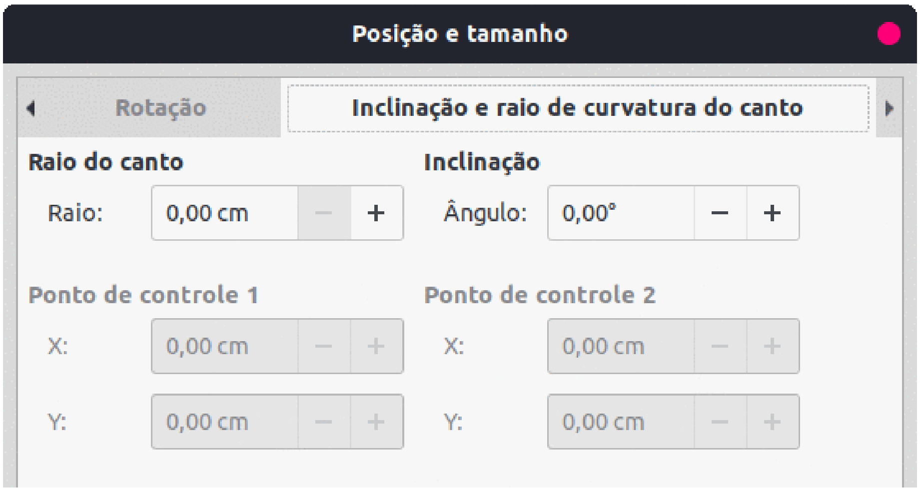


Figura 55: caixa de diálogo Posição e tamanho – aba Inclinação e raio de curvatura do canto

Nota

Para definir o **Raio do canto**, retângulos e quadrados disponíveis nos Retângulos legados devem ser usados. Esta barra de ferramentas é opcional e pode ser aberta indo em **Exibir > Barras de ferramentas > Retângulos legados** na barra de Menus.

- **Raio de canto** – esta opção está disponível apenas para os cantos de um objeto retangular ou quadrado que foi criado usando a barra de ferramentas *Retângulos legados*. Se esta seção estiver esmaecida, o raio do canto não pode ser definido.
  - *Raio* – insira o raio do círculo que será usado para arredondar os cantos. Quanto maior o valor para o raio do canto definido, os cantos mais arredondados de um retângulo ou quadrado se tornam.
- **Inclinação** – inclina o objeto selecionado ao longo da borda inferior do objeto.
  - *Ângulo* – insira o ângulo do eixo inclinado. O ângulo de inclinação está relacionado a quanto um objeto se inclina ou se inclina de sua posição vertical normal em um desenho.
- **Ponto de controle 1 e 2** – insira um valor para definir as coordenadas X e Y do canto superior esquerdo do objeto. Se essas seções estiverem esmaecidas, as coordenadas não podem ser definidas.

Usar funções de grade e alinhamento

No Draw, os objetos podem ser posicionados de forma precisa e consistente usando pontos de grade, pontos de alinhamento e linhas de alinhamento, quadros de objetos, pontos individuais em objetos ou bordas de página. Esta função é conhecida como alinhamento.

É mais fácil usar as funções de ajuste no valor de zoom prático mais alto para um desenho. Duas funções de grade diferentes podem ser usadas ao mesmo tempo. Por exemplo, encaixando em uma linha guia e na borda da página. No entanto, é recomendável ativar apenas as funções de alinhamento realmente necessárias.

Configurar funções de grade e alinhamento

Para configurar a grade e funções de ajuste em um desenho, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade** na barra de Menus para exibir a caixa de diálogo *Grade* (56). As funções de grade e alinhamento também podem ser exibidas e ligadas ou desligadas usando esta caixa de diálogo, clicando com o botão direito em um desenho e usando as opções no menu de contexto, ou usando os ícones na barra de ferramentas Opções (57). Se a barra de ferramentas Opções não estiver aberta, vá para **Exibir > Barras de ferramentas > Opções** na barra de Menus.

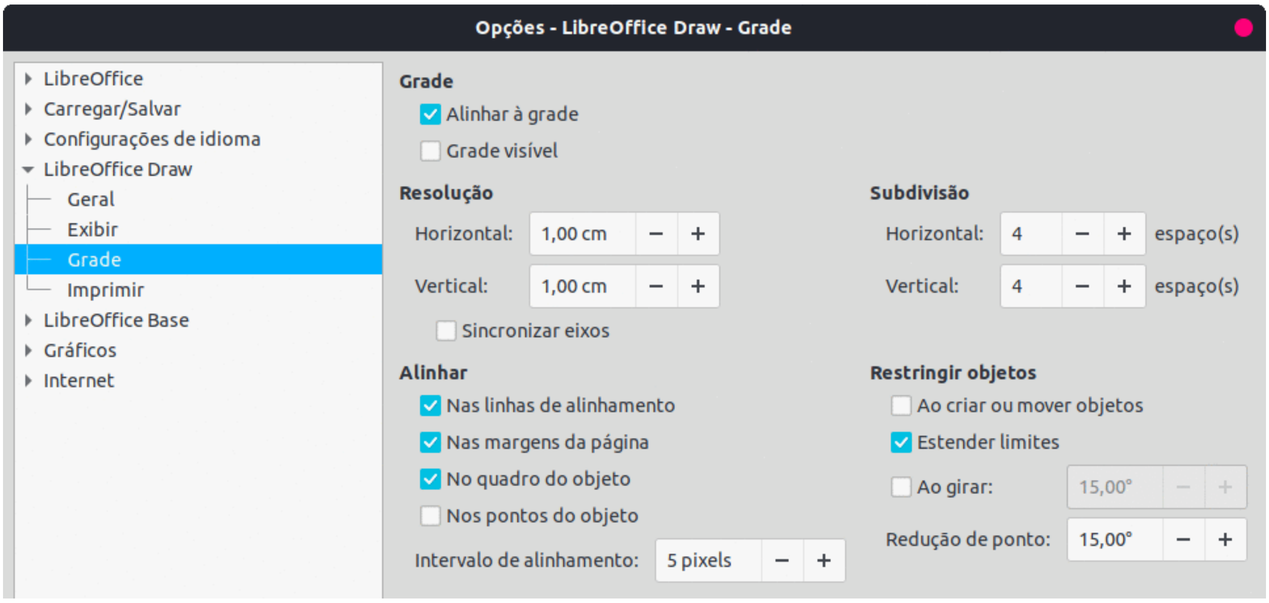


Figura 56: opções da caixa de diálogo do LibreOffice Draw - Grade

- **Grade** – especifica as configurações da grade configurável nas páginas do documento. Esta grade ajuda a determinar a posição exata dos objetos. Além disso, esta grade pode ser definida em linha com a grade de alinhamento magnético. Se a grade de alinhamento estiver ativada, mas quiser mover ou criar objetos individuais sem posições de alinhamento, mantenha a tecla *Shift* pressionada para desativar esta função.
  - *Alinhar à grade* – especifica se deseja mover quadros, elementos de desenho e controles apenas entre os pontos da grade. Para alterar o status da alça de encaixe apenas para a ação atual, arraste um objeto enquanto mantém pressionado a tecla *Ctrl*.
  - *Grade visível* – especifica se a grade deve ser exibida.
- **Resolução**
  - *Horizontal* – define a unidade de medida para o espaçamento entre os pontos da grade no eixo X.
  - *Vertical* – define o espaçamento dos pontos da grade na unidade de medida desejada no eixo Y.
- **Subdivisão**
  - *Horizontal* – especifica o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo X.
  - *Vertical* – especifica o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo Y.

- **Sincronizar eixos** – especifica se as configurações de grade atuais devem ser alteradas simetricamente. A resolução e subdivisão para os eixos X e Y permanecem as mesmas.
- **Alinhar**
  - *Nas linhas de alinhamento* – o botão do mouse é liberado. Esta configuração também pode ser definida usando **Alinhar às guias de alinhamento** na barra de ferramentas *Opções*.
  - *Nas margens da página* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado à margem da página mais próxima. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. Esta função também pode ser acessada usando **Alinhar às margens da página** na barra de ferramentas *Opções*.
  - *No quadro do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado à borda do objeto gráfico mais próximo. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. Esta função também pode ser acessada com **Alinhar à borda do objeto** na barra de ferramentas *Opções*.
  - *Nos pontos do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado aos pontos do objeto gráfico mais próximo. Isso se aplica apenas se o cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico estiver no intervalo de ajuste. Esta função também pode ser acessada com **Alinhar aos pontos do objeto** na barra de ferramentas *Opções*.
  - *Intervalo de alinhamento* – define a distância do alinhamento entre o ponteiro do mouse e o contorno do objeto. Encaixa em um ponto de alinhamento se o cursor estiver mais próximo do que a distância selecionada.
- **Restringir objetos**
  - *Ao criar ou mover objetos* – especifica que os objetos gráficos são restritos verticalmente, horizontalmente ou diagonalmente (45°) ao criá-los ou movê-los. Esta configuração pode ser temporariamente desativada pressionando a tecla *Shift*.
  - *Estender limites* – especifica que um quadrado é criado com base no lado mais longo de um retângulo quando a tecla *Shift* é pressionada antes de soltar o botão do mouse. Isso também se aplica a uma elipse (um círculo é criado com base no diâmetro mais longo da elipse). Quando *Estender limites* não estiver selecionado, um quadrado ou círculo é criado com base no lado ou diâmetro mais curto.
  - *Ao girar* – especifica que os objetos gráficos só podem ser girados dentro do ângulo de rotação selecionado. Para girar um objeto fora do ângulo definido, pressione a tecla *Shift* ao girar. Solte a tecla quando o ângulo de rotação desejado for alcançado.
  - *Redução de pontos* – define o ângulo para redução do ponto. Ao trabalhar com polígonos, isso pode ser útil para reduzir os pontos de edição.

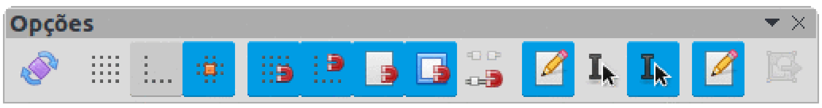


Figura 57: barra de ferramentas Opções

Alinhar à grade

Usar Alinhar à grade

Usar **Alinhar à grade** move um objeto exatamente para um ponto de grade em um documento de desenho. Esta função pode ser ligada e desligada usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Guias de alinhamento > Alinhar à grade** na barra de Menus.

- Clique com o botão direito em qualquer local na página de desenho e selecione **Guias de alinhamento > Alinhar à grade** no menu de contexto.
- Clique em **Alinhar à grade** na barra de ferramentas *Opções*.

Exibir grade

Exibir ou desativar a grade em um documento de desenho é feito usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Grade e linhas guias > Exibir grade** na barra de Menus.
- Clique em **Exibir grade** na barra de ferramentas *Opções*.
- Clique com o botão direito em qualquer local na página de desenho e selecione **Grades e linhas guias > Exibir grade** no menu de contexto.
- Selecione **Grade visível** na caixa de diálogo *Opções – LibreOffice Draw – Grade*.

Mudar a cor dos pontos da grade

Por padrão e dependendo da tela e da configuração do computador, os pontos da grade são cinza e nem sempre são fáceis de ver. Para alterar a cor dos pontos da grade, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface** para abrir a janela de cores do aplicativo (58). Na seção **Desenho/Apresentação**, selecione uma cor mais adequada para a grade na lista suspensa.

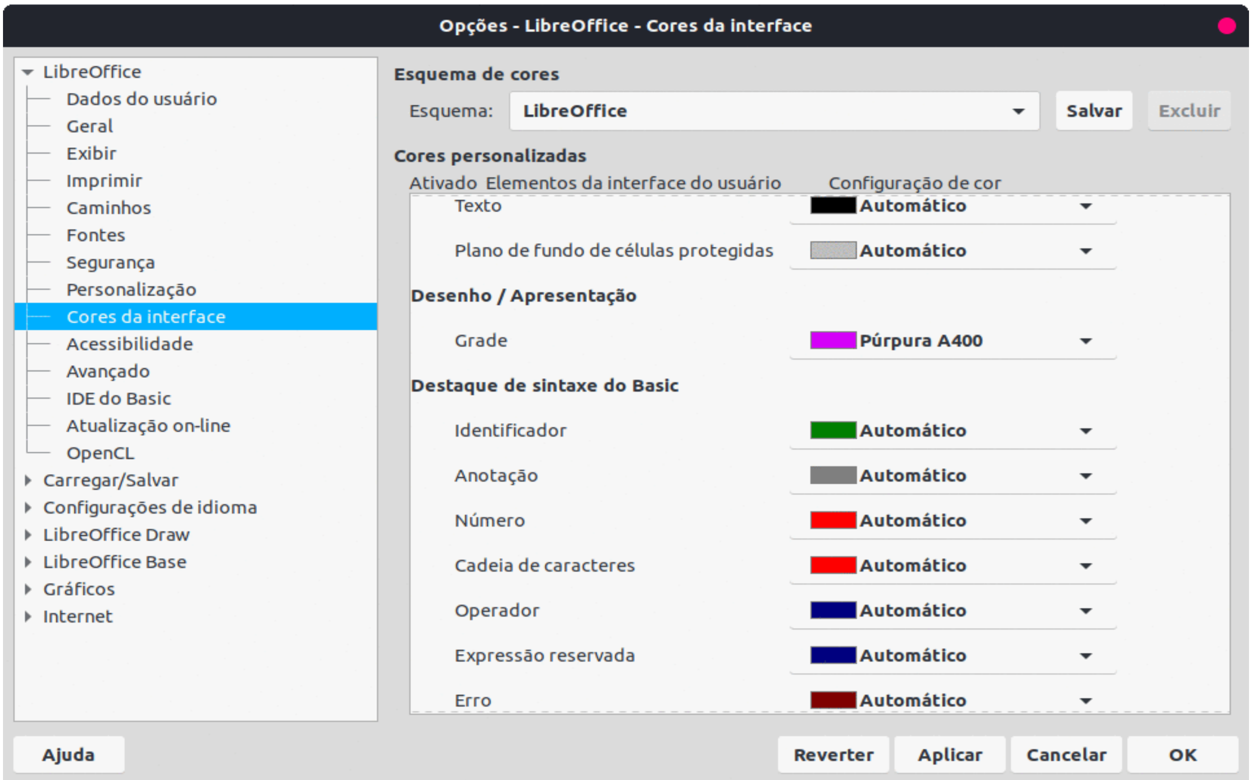


Figura 58 : opções da caixa de diálogo Cores da interface

Pontos e linhas

Ao contrário da grade, linhas e pontos de alinhamento podem ser inseridos ao posicionar um objeto numa posição específica num documento de desenho. As linhas de alinhamento podem ser

horizontal ou vertical e aparecer como linhas tracejadas. Os pontos de ajuste aparecem como pequenas cruzes com linhas tracejadas. Pontos e linhas de ajuste não aparecem na saída impressa.

Inserir pontos e linhas de alinhamento

Para inserir um ponto de alinhamento ou linha de alinhamento, vá em **Inserir > Guia de alinhamento** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Novo objeto de alinhamento* (59).

- **Posição** – define a posição de um ponto de alinhamento selecionado ou linha em relação ao canto superior esquerdo da página.
  - *Eixo X* – insere a quantidade de espaço necessária entre o ponto ou linha de ajuste e a borda esquerda da página.
  - *Eixo Y* – insere a quantidade de espaço necessária entre o ponto ou linha de ajuste e a borda superior da página.
- **Tipo** – especifica o tipo de objeto de encaixe que está sendo inserido.
  - *Ponto* – insere um ponto de alinhamento.
  - *Vertical* – insere uma linha vertical de alinhamento.
  - *Horizontal* – insere uma linha horizontal de alinhamento.

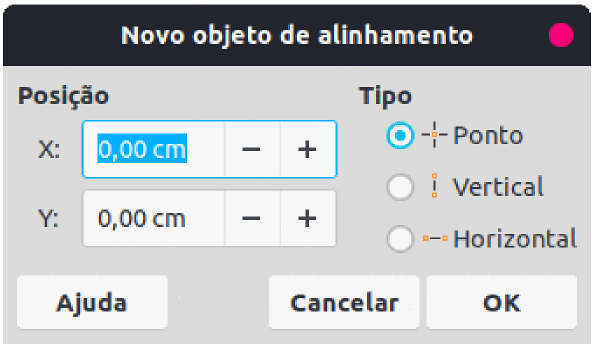


Figura 59: caixa de diálogo Novo objeto de alinhamento

Nota

Pode-se arrastar uma linha de alinhamento a partir das réguas e soltá-la na página. Para excluir uma linha de alinhamento, arraste-a de volta para a régua.

Exibir pontos e linhas de alinhamento

Exibir ou desativar pontos e linhas de alinhamento em um desenho pode ser feito usando um destes métodos:

- Vá em **Exibir > Guias de alinhamento > Mostrar guias de alinhamento** na barra de Menus.
- Clique em **Mostrar guias de alinhamento** na barra de ferramentas *Opções*.
- Clique com o botão direito em qualquer local na página de desenho e selecione **Guias de alinhamento > Mostrar guias de alinhamento** no menu de contexto.

Editar pontos e linhas de alinhamento

Para editar um ponto de alinhamento, clique com o botão direito no ponto de alinhamento e selecione **Editar ponto de alinhamento** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Editar*

ponto de alinhamento (60). Insira as novas configurações de coordenadas X e Y para o ponto de alinhamento e clique **OK**. Como alternativa, arraste um ponto de alinhamento para uma nova posição em um documento de desenho.

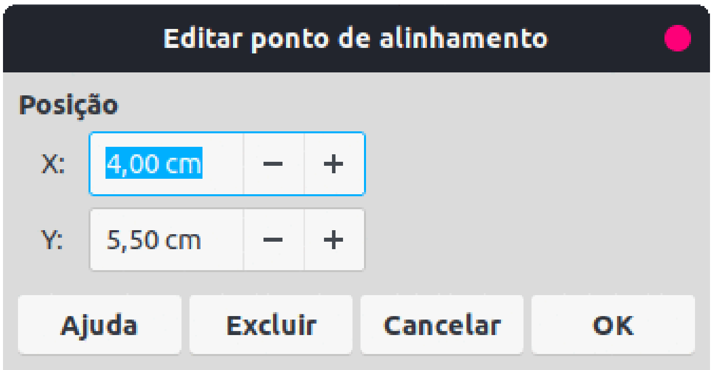


Figura 60: caixa de diálogo Editar ponto de alinhamento

Para editar uma linha de alinhamento, clique com o botão direito na linha de alinhamento e selecione **Editar linha de alinhamento** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Editar linha de alinhamento* (61). Insira uma nova configuração de coordenada X para linhas de alinhamento verticais ou uma nova configuração de coordenada Y para linhas de alinhamento horizontais e clique **OK**. Como alternativa, arraste uma linha de alinhamento para uma nova posição em um documento de desenho.

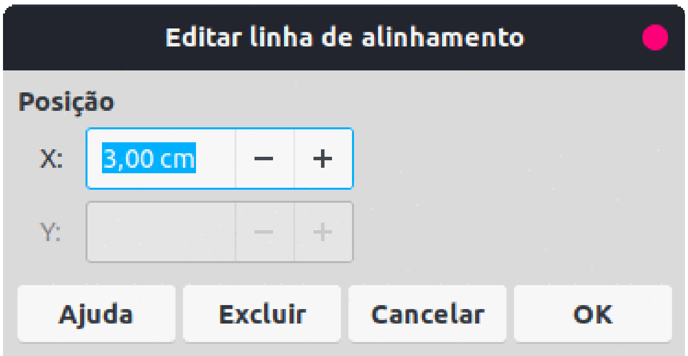


Figura 61: caixa de diálogo Editar linha de alinhamento

Excluir pontos e linhas de alinhamento

Para excluir um ponto de alinhamento, arraste-o de volta para uma régua ou clique com o botão direito do mouse no ponto de alinhamento e selecione **Excluir ponto de alinhamento** no menu de contexto. Para excluir uma linha de alinhamento, arraste-a de volta para a régua ou clique com o botão direito do mouse na linha de alinhamento e selecione **Excluir linha de alinhamento** no menu de contexto.

Configurar intervalo de alinhamento

Para configurar o intervalo de alinhamento de quando um objeto se encaixa na posição:

1) Vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice Draw – Grade*;
2) Na caixa *Intervalo de alinhamento* insira o número de pixeis para definir a proximidade de quando o objeto se encaixará na posição. A configuração padrão é 5 pixeis;

3) Clique **OK** para definir o novo intervalo de alinhamento e fechar a caixa de diálogo.

Usar guias

Guias são uma função do Draw para ajudar no posicionamento de objetos. As linhas de apoio podem ser exibidas enquanto o objeto está sendo movido. Eles se estendem das bordas do objeto até as réguas na parte superior e esquerda de um desenho e não têm função de encaixe (62).

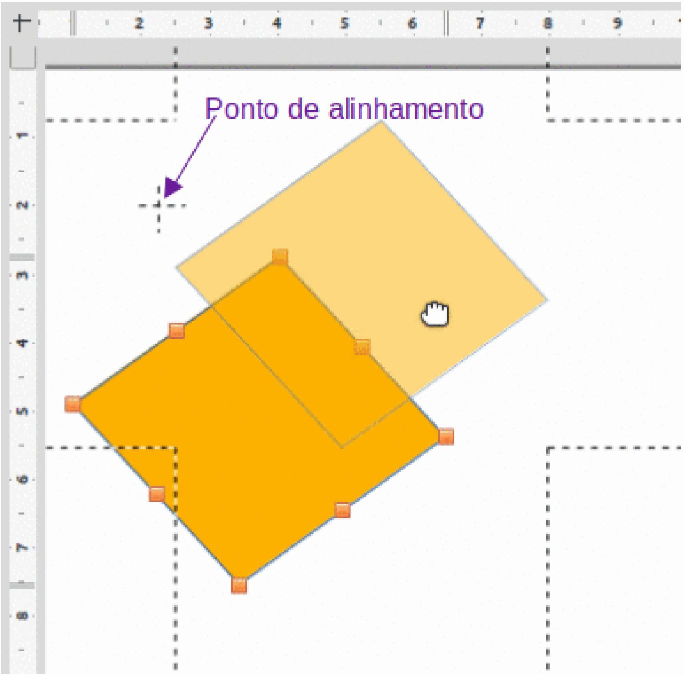


Figura 62: Guias ao mover objeto e um Ponto de alinhamento

Para usar as linhas de orientação, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Exibir** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice Draw – Exibir* (63) e selecione *Guias ao mover objetos* ou clique no ícone *Guias ao mover objeto* na barra de ferramentas Padrão ou na barra de ferramentas Opções.

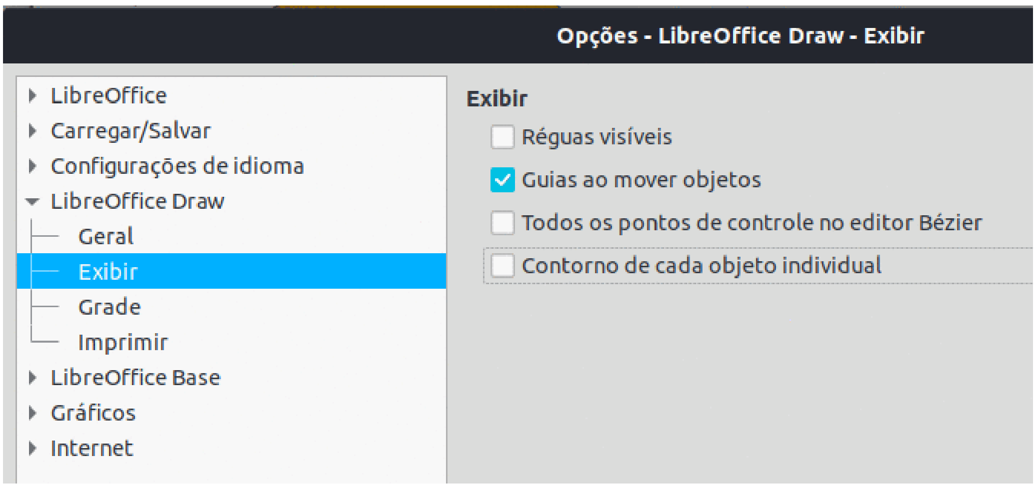


Figura 63: caixa de diálogo Opções – LibreOffice Draw – Exibir

Mudar a forma do objeto

Formas regulares

Ao desenhar certas formas regulares, um ou mais pontos são exibidos em uma cor diferente das alças de seleção quando um objeto é selecionado. Quando o cursor passa sobre um desses pontos, ele muda de forma. Clicar e arrastar em um desses pontos modifica a forma do objeto. Por exemplo, aumentar o raio do canto de um retângulo ou quadrado arredondado, alterar os ângulos de um arco e assim por diante.

Esses pontos desempenham funções diferentes de acordo com a forma selecionada. As formas com pontos que mudam de forma e suas funções são listadas nas seções a seguir.

Nota

As formas regulares também podem ser alteradas após a conversão em curva ou polígono e a edição dos pontos. Veja “Curvas e polígonos”, abaixo e “Pontos de edição”, abaixo para mais informações.

Formas simples



Figura 64: barra de ferramentas Formas simples

Consulte a 64 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Retângulo, arredondado** – use o ponto para alterar o raio da curva que substitui os cantos angulares de um retângulo ou quadrado.
- **Quadrado, arredondado** – use o ponto para alterar o raio da curva que substitui os cantos angulares de um retângulo ou quadrado.
- **Paralelogramo** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Trapézio** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Setor de círculo** – use os pontos para alterar o tamanho do setor preenchido.
- **Segmento circular** – use o ponto para alterar o diâmetro interno e o tamanho da área preenchida.
- **Triângulo isósceles** – use o ponto para modificar a forma e o tipo do triângulo.
- **Hexágono** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Octógono** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Cilindro** – use o ponto para mudar a perspectiva.
- **Cubo** – use o ponto para mudar a perspectiva.
- **Canto Dobrado** – use o ponto para alterar o tamanho do canto dobrado.
- **Cruz** – use o ponto para alterar a espessura dos quatro braços da cruz.
- **Quadro** – use o ponto para alterar a espessura da moldura.
- **Anel** – use o ponto para alterar o diâmetro interno do anel.

Formas de símbolo



Figura 65: barra de ferramentas Formas de símbolos

Consulte a 65 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste:

- **Rosto feliz** – use o ponto para mudar o sorriso no rosto.
- **Sol** – use o ponto para alterar a forma do símbolo.
- **Lua** – use o ponto para alterar a forma do símbolo.
- **Proibido** – use o ponto para alterar a espessura do anel e a barra diagonal.
- **Moldura de quadrado** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Moldura octogonal** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Moldura em losango** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Parêntese duplo** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Parêntese esquerdo** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Parêntese direito** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Chave dupla** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Chave Esquerda** – use os pontos para alterar a curvatura da chave e a posição do ponto.
- **Chave direita** – use os pontos para alterar a curvatura da chave e a posição do ponto.

Setas cheias



Figura 66: barra de ferramentas Setas cheias

Consulte a 66 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Seta para a direita** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para a esquerda** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para baixo** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para a direita e seta para a esquerda** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima e para baixo** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta circular** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta em 4 direções** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Divisa** – use o ponto para alterar o ângulo entre os lados e a forma.
- **Pentágono** – use o ponto para alterar o ângulo entre os lados e a forma.
- **Seta para a direita listrada** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima, para a direita e para baixo** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.

- **Seta entalhada para a direita** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Texto explicativo com seta para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para a esquerda** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para baixo** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para cima** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com setas para a esquerda e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para cima e para baixo** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo em quatro direções** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para cima e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.

Textos explicativos



Figura 67: barra de ferramentas Textos explicativos

Para todas as formas da barra de ferramentas Textos explicativos (67) use os pontos de ajuste para alterar o comprimento, a posição e o ângulo do ponteiro.

Estrelas e faixas

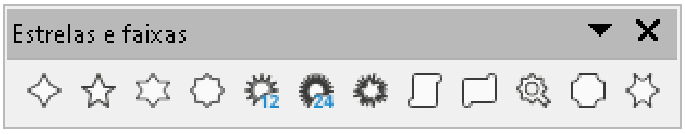


Figura 68: barra de ferramentas Estrelas e faixas

Consulte a 68 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Estrela de 4 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas da estrela.
- **Estrela de 8 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas da estrela.
- **Estrela de 24 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas das estrelas.
- **Rolo vertical** – use o ponto para alterar a largura e a forma do pergaminho.

- **Rolo horizontal** – use o ponto para alterar a largura e a forma do pergaminho.
- **Placa de porta** – use o ponto para alterar a curvatura interna dos cantos.

Curvas e polígonos

Curvas de Bézier

Nota

As curvas de Bézier foram inventadas por Pierre Bézier, quem desenvolveu a técnica na década de 1960 e foi um engenheiro que trabalha para a fabricante de automóveis Renault. A tecnologia tinha como objetivo facilitar a modelagem da superfície dos veículos.

A edição de curvas e polígonos depende da matemática das curvas de Bézier. A explicação das curvas de Bézier vai além do escopo deste capítulo. Consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho” para obter mais informações sobre como desenhar e manipular curvas de Bézier.

A edição de uma curva de Bézier consiste, em princípio, em mover pontos ou tangentes que passam por esses pontos. Cada tangente tem um ponto de controle em cada extremidade e um ponto de junção onde encontra a curva. O ângulo relativo e a distância entre os pontos de controle determinam a forma da curva. A 69 mostra o que acontece com um quadrado básico mudando apenas um ponto no quadrado.

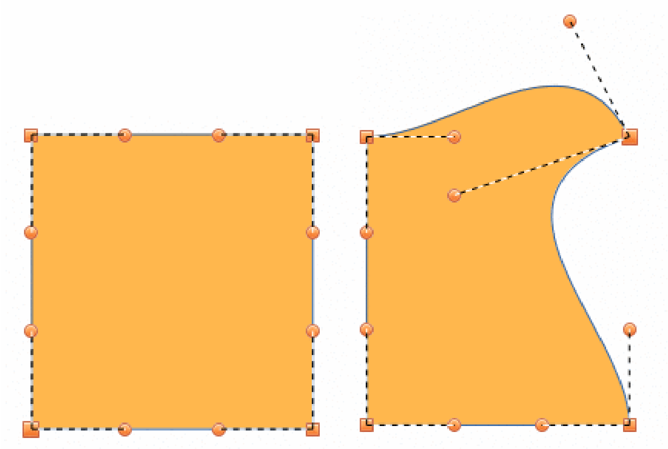


Figura 69: criação de diferentes formas alterando a tangente

Converter objetos em curva ou polígono

Ao alterar a forma de um objeto e antes de modificar os pontos em um objeto, ele deve ser convertido em uma curva ou polígono. Dependendo do tipo de forma e efeito necessário para produzir use um dos seguintes métodos para criar uma curva ou um polígono:

- Depois de selecionar um objeto, vá em **Formas > Converter** na barra de Menus e selecione **Em curva** ou **Em polígono**.
- Clique com o botão direito em um objeto e selecione **Converter > Em curva** ou **Em polígono** no menu de contexto.

Pontos de edição

Muitas formas diferentes podem ser criadas movendo o próprio ponto, ou um ou ambos os pontos de alça redonda em qualquer extremidade da tangente, como mostrado na 69. Os pontos podem ser adicionados, excluídos ou o tipo de pontos alterado usando as ferramentas disponíveis na barra de ferramentas Editar pontos (70). Depois de converter uma forma em uma curva ou polígono, os pontos do objeto são editados da seguinte forma:

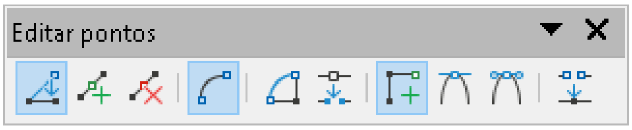


Figura 70: barra de ferramentas Editar pontos

1) Selecione o objeto e mude para o modo de edição de pontos usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Editar > Pontos** na barra de Menus.
   – Clique na ferramenta **Pontos** na barra de ferramentas Padrão.
   – Clique com o botão direito no objeto convertido e selecione **Pontos** no menu de contexto.
   – Use o atalho do teclado *F8*.

Nota

Após alternar para o modo de edição de pontos, as alças de seleção tornam-se pontos. O número de pontos pode aumentar ou diminuir em número. Essa mudança no número depende da forma do objeto e é um comportamento normal.

2) Clique em um ponto do objeto para alterar a forma do objeto. A barra de ferramentas *Editar pontos* abre e as ferramentas tornam-se ativas quando um ponto é selecionado. Tangentes também aparecem anexadas ao ponto selecionado;
3) Use as várias ferramentas na barra de ferramentas Editar pontos para adicionar, excluir ou alterar o tipo de ponto;
4) Clique e arraste o ponto para mover o ponto e alterar a forma do objeto;
5) Se o objeto selecionado for uma curva, clique e arraste os pontos redondos no final de uma tangente para fazer mais alterações na forma do objeto;
6) Quando estiver satisfeito com a forma, clique fora do objeto para cancelar o modo de edição de pontos e feche a barra de ferramentas Editar pontos.

Tipos de pontos

As ferramentas disponíveis na barra de ferramentas Editar pontos dependem do objeto e do tipo de ponto do objeto que foi selecionado.

- **Mover pontos** – ativa um modo que permite o movimento de pontos. Clique e arraste o ponto selecionado para outro local. A borda do objeto segue o movimento em ambos os lados do ponto selecionado para o próximo ponto em cada lado do ponto selecionado.
- **Inserir pontos** – ativa o modo de inserção e permite que os pontos sejam inseridos. Os pontos também podem ser movidos. Um ponto é inserido no objeto selecionado cada vez que o botão do mouse é clicado e o objeto muda de forma para incluir o novo ponto na borda do objeto. O ponto inserido é um ponto suave.

- **Excluir pontos** – usado para excluir pontos do objeto selecionado. Selecione **Excluir pontos** e clique em um ponto para excluí-lo. Para excluir vários pontos, mantenha pressionada a tecla *Shift* à medida que cada ponto é selecionado para exclusão, clique em **Excluir pontos**.
- **Converter em curva** – converte uma curva em uma linha reta ou uma linha reta em uma curva. Se um único ponto for selecionado, a curva antes do ponto será convertida. Se dois pontos forem selecionados, a curva entre os dois pontos será convertida. Se mais de dois pontos forem selecionados e cada vez que este ícone for clicado, uma parte diferente da curva será convertida. Se necessário, os pontos redondos são convertidos em pontos de canto e os pontos de canto são convertidos em pontos redondos.

  Se uma seção da curva for uma linha reta, os pontos finais da linha terão no máximo um ponto de controle cada. Eles não podem ser modificados para pontos arredondados, a menos que a linha reta seja convertida novamente em uma curva.
- **Fechar Bézier** – fecha uma linha ou curva. Uma linha é fechada conectando o último ponto com o primeiro ponto, indicado por um quadrado ampliado.
- **Dividir curva** selecione o ponto ou pontos onde a curva será dividida e clique em **Dividir curva**.
- **Ponto de canto** – converte o ponto ou pontos selecionados em pontos de canto. Os pontos de canto têm dois pontos de controle móveis, que são independentes um do outro. Uma linha curva, portanto, não passa direto por um ponto de canto, mas forma um canto.

  Para criar um ponto de canto, um ponto suave ou simétrico deve ser inserido primeiro e depois convertido em um ponto de canto clicando em **Ponto de canto**.
- **Transição suave** – converte um ponto de canto ou ponto simétrico em um ponto suave. Ambos os pontos de controle do ponto de canto são alinhados em paralelo e só podem ser movidos simultaneamente. Os pontos de controle podem se diferenciar em comprimento, permitindo variação no grau de curvatura.
- **Transição simétrica** – converte um ponto de vértice ou um ponto suave em um ponto simétrico. Ambos os pontos de controle do ponto de canto estão alinhados em paralelo e têm o mesmo comprimento. Eles só podem ser movidos simultaneamente e o grau de curvatura é o mesmo em ambas as direções.
- **Eliminar pontos** – marca os pontos selecionados para exclusão. Isso acontece se o ponto estiver localizado em uma linha reta. Se converter uma curva ou polígono usando **Converter em curva** em uma linha reta ou alterar uma curva usando o cursor de forma que um ponto fique na linha reta, o ponto selecionado é removido. O ângulo a partir do qual a redução do ponto deve ocorrer é de 15 ° por padrão.

Tangentes

Antes de usar tangentes em um objeto, o mesmo deve ser convertido numa curva. Tangentes são usadas apenas em curvas. Se um objeto foi convertido em um polígono e uma tangente é adicionada, o objeto é automaticamente convertido em uma curva.

Nota

O ângulo que uma tangente se relaciona com a forma de um objeto pode ser alterado clicando em um dos pontos de controle da tangente no final de uma tangente e movendo-o com o cursor. Conforme o ângulo da tangente é alterado, a forma do objeto muda em resposta.

Transição simétrica

A transição simétrica converte um ponto de vértice ou um ponto suave em um ponto simétrico. As tangentes têm o mesmo comprimento e são alinhadas em linha reta, conforme mostrado na 71. As tangentes só podem ser movidas simultaneamente e o grau de curvatura é o mesmo em ambas as direções.

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas *Editar pontos*;
3) Selecione o ponto a ser alterado para um ponto simétrico;

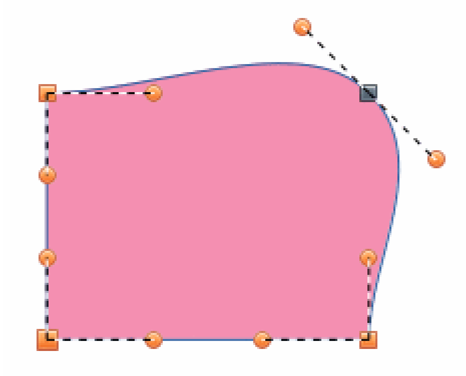


Figura 71: Transição simétrica

4) Clique em **Transição simétrica** na barra de ferramentas Editar pontos. A linha reta em cada lado do ponto de transição simétrica é convertida em uma curva;
5) Clique e arraste uma das alças de controle da tangente para alterar a curvatura e a forma do objeto. Qualquer alteração em uma tangente é transportada simetricamente para a outra tangente.

Transição suave

A transição suave converte um ponto de canto ou ponto simétrico em um ponto suave. As tangentes são alinhadas em linha reta e só podem ser movidas simultaneamente. As tangentes podem ter comprimentos diferentes com a curvatura controlada pela tangente mais longa sendo a curvatura maior, conforme mostrado na 72.

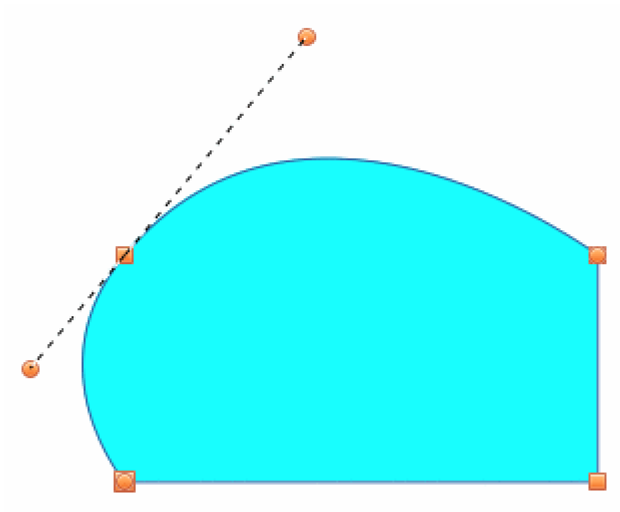


Figura 72: Transição suave

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas *Editar pontos*;
3) Selecione o ponto a ser alterado para um ponto simétrico;
4) Clique em **Transição suave** na barra de ferramentas Editar pontos;
5) Clique e arraste uma das alças de controle tangente para alterar a forma do objeto. Isso cria uma tangente assimétrica com a maior curvatura no lado mais longo da tangente.

Ponto de canto

Converte um ponto ou pontos selecionados em pontos de canto. Os pontos de canto têm dois pontos de controle móveis, que são independentes um do outro. É possível alterar independentemente o ângulo em cada lado de uma tangente usando o ponto central da tangente como ponto de canto, conforme mostrado na 73.

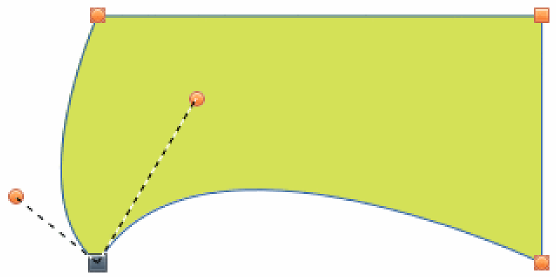


Figura 73: Ponto de canto

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;
3) Selecione o ponto a ser alterado para um ponto simétrico;
4) Clique em **Ponto de canto** na barra de ferramentas Editar pontos;
5) Clique e arraste a extremidade de uma das tangentes para alterar seu ângulo. Cada tangente pode ser movida independentemente para criar picos e depressões na forma de um objeto.

Pontos

Mover pontos

Ao mover pontos, a borda do objeto em ambos os lados do ponto segue o movimento do ponto, alterando a forma do objeto.

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas *Editar pontos*;
3) Selecione o ponto a ser alterado para um ponto simétrico.
4) Clique em **Mover pontos** na barra de ferramentas *Editar pontos*;
5) Coloque o cursor no ponto selecionado e, a seguir, clique e arraste o ponto para criar uma forma. A 74 ilustra como uma forma diferente pode ser criada a partir de um círculo arrastando o ponto do lado esquerdo para a esquerda.

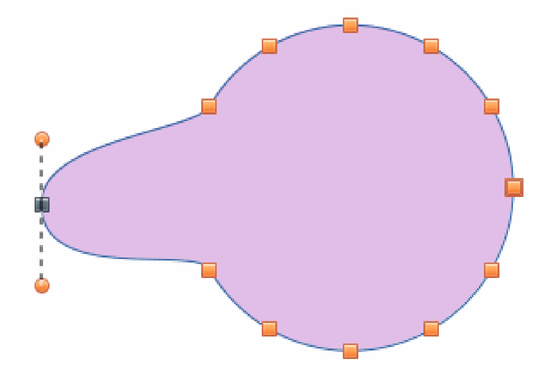


Figura 74: Mover pontos

Inserir pontos

Um ponto é inserido no objeto selecionado cada vez que o botão do mouse é clicado. Clicando dentro da borda do objeto, o objeto muda de forma para incluir o novo ponto em sua forma, conforme mostrado na 75. O ponto inserido é um ponto suave.

Os pontos também podem ser movidos no modo de inserção de pontos. Passe o cursor sobre o ponto até que ele mude de forma e, em seguida, clique e arraste o ponto para alterar a forma do objeto.

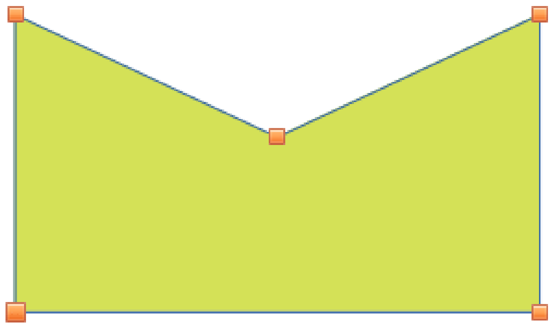


Figura 75: Inserir pontos

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;
3) Clique em **Inserir pontos** na barra de ferramentas Editar pontos;
4) Clique na borda do objeto para inserir um ponto na posição desejada na borda.
5) Como alternativa, clique dentro da borda do objeto para inserir um ponto. O objeto muda automaticamente de forma para incluir o novo ponto na borda do objeto.

Excluir pontos

A 76 mostra o que acontece quando três pontos à esquerda foram excluídos de um círculo. A imagem da esquerda é um círculo completo e a imagem da direita é onde três pontos foram excluídos, criando uma nova forma.

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto selecionado para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;

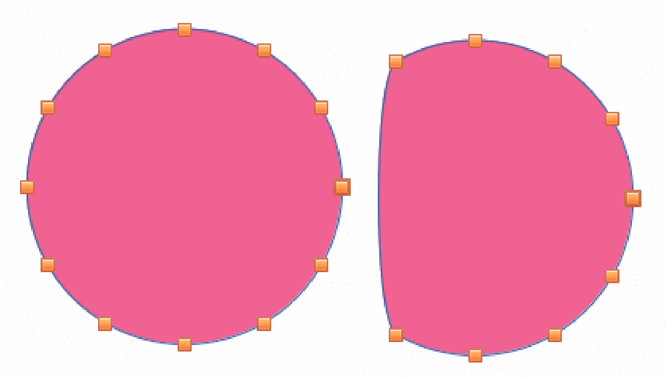


Figura 76: Excluir pontos

3) Para excluir um único ponto, proceda da seguinte forma:
   a) Selecione o ponto para exclusão;
   b) Clique em **Excluir pontos** na barra de ferramentas Editar pontos*, ou pressione a tecla Delete*;
4) Para excluir vários pontos ao mesmo tempo, proceda da seguinte forma:
   a) Segure a tecla *Shift*.
   b) Selecione todos os pontos para exclusão;
   c) Clique em **Excluir pontos** na barra de ferramentas Editar Pontos*, ou pressione a tecla Delete*.

Eliminar pontos

A ferramenta Eliminar pontos na barra de ferramentas Editar pontos funciona apenas em linhas com vários pontos. Essas linhas são criadas quando uma curva é convertida em uma linha usando a ferramenta **Converter em curva**. Um exemplo de criação de uma linha reta e eliminação de pontos é mostrado na 77.

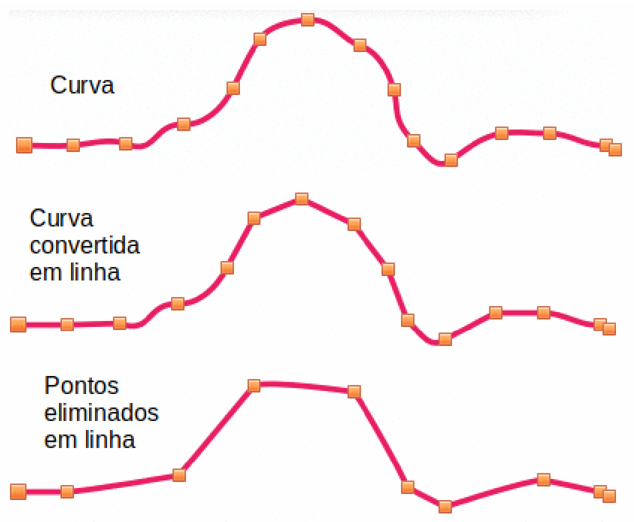


Figura 77: converter curva em linha ao Eliminar pontos

1) Converta a curva em uma curva ou polígono;
2) Mude a curva para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;

3) Selecione a curva com vários pontos e converta em uma linha, consulte “Converter curvas ou linhas”, abaixo.
4) Selecione o ponto ou pontos na linha para eliminação. O ponto selecionado é enfatizado.
5) Selecione a ferramenta **Excluir pontos** na barra de ferramentas Editar pontos;
6) Posicione o cursor com precisão sobre o ponto selecionado e, a seguir, clique e arraste o ponto selecionado. Conforme o cursor é arrastado, uma linha pontilhada se forma entre os pontos vizinhos.
7) Quando esta linha pontilhada parecer uma linha reta entre os pontos vizinhos, solte o botão do mouse. O ponto selecionado é eliminado e agora existe uma linha reta entre os pontos vizinhos.

Converter curvas ou linhas

Curvas e linhas são facilmente convertidas usando a ferramenta **Converter em curva** na barra de ferramentas *Editar pontos*. Quando uma curva é convertida em uma linha, uma linha reta é criada entre os pontos selecionados em uma curva. Quando uma linha é convertida em uma curva, uma curva é criada entre os pontos selecionados em uma linha. Um exemplo de conversão de uma curva em uma linha é mostrado na 77.

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;
3) Selecione os pontos para converter de curva em linha ou de linha em curva.
4) Clique em **Converter em curva** na barra de ferramentas *Editar pontos*. Entre os pontos selecionados, uma curva é convertida em uma linha ou uma linha é convertida em uma curva.

Dividir objetos

1) Converta o objeto em uma curva ou polígono;
2) Mude o objeto para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;
3) Selecione o ponto ou pontos no objeto onde será dividido. Mantenha a tecla *Shift* pressionada ao selecionar mais de um ponto;
4) Clique em **Dividir curva** na barra de ferramentas Editar pontos para dividir ou cortar a borda do objeto no ponto selecionado. Se o objeto for preenchido, ele será esvaziado porque a borda do objeto não está mais fechada, conforme mostrado na 78;
5) Desmarque o objeto, arraste o segmento de corte e afaste-o do objeto original.

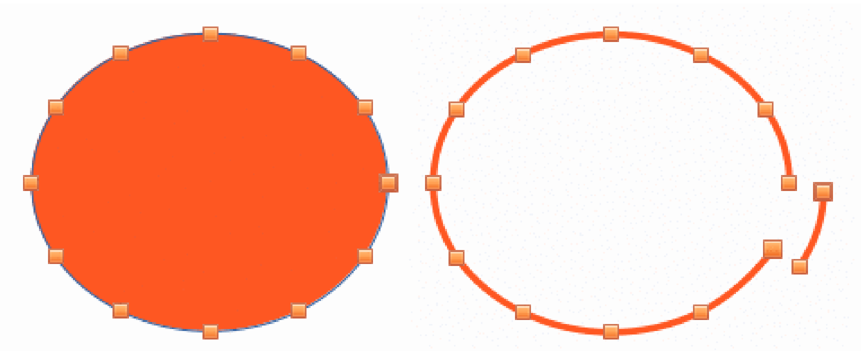


Figura 78: dividir objetos

Nota

O ponto onde o objeto foi dividido agora é maior do que os pontos restantes visíveis no objeto.

Fechar objetos

1) Selecione um objeto aberto (79);
2) Mude o objeto para o modo de edição de pontos e abra a barra de ferramentas Editar pontos;
3) Selecione um ponto onde o objeto foi dividido. Observe que o ponto inicial de um objeto é maior do que os outros pontos visíveis no objeto.
4) Clique em **Fechar Bézier** na barra de ferramentas Editar pontos para fechar o objeto. Se o objeto aberto era originalmente um objeto fechado e preenchido, a cor original preenche o objeto quando ele é fechado.

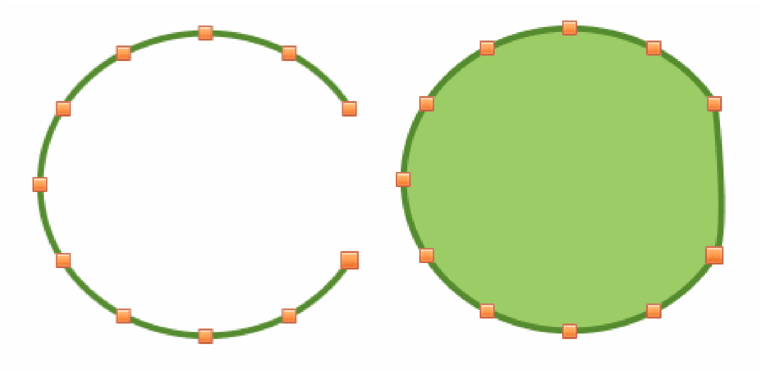


Figura 79: fechar objetos

Distorcer objetos

1) Selecione o objeto e mude para o modo de edição de pontos para exibir os pontos no objeto. Isso também abre a barra de ferramentas Editar pontos;
2) Selecione um dos pontos no objeto e arraste-o para uma nova posição para distorcer o objeto (80).

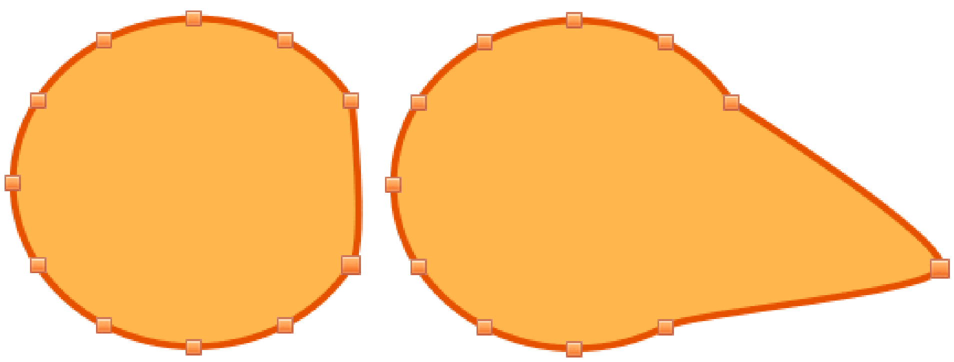


Figura 80: objetos distorcidos

Guia do Draw 7.1

Capítulo 4
Alterar atributos do objeto

Formatar linhas

No LibreOffice, o termo *Linha* indica um segmento independente (linha), a borda externa de uma forma (borda) ou uma seta. Na maioria dos casos, as propriedades da linha que podem ser modificadas são seu estilo (sólido, tracejado, invisível e assim por diante), sua largura, sua cor e o tipo de ponta de seta.

Dica

Passando o cursor sobre um ícone de ferramenta em uma barra de ferramentas ou na barra Lateral, um menu de contexto exibe o nome da ferramenta.

Nota

Para obter mais informações sobre o uso de cores ao formatar linhas, estilos de linha, setas e estilos de seta, consulte “Trabalhar com preenchimentos de Área”, abaixo.

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

Formate uma linha usando a barra de ferramentas Linha e Preenchimento (81) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que a linha esteja selecionada em um documento de desenho.
2) Ao clicar com o botão direito, selecione o estilo de linha na lista suspensa **Estilo de linha.**
3) Digite a largura da linha na caixa de texto **Largura da linha** ou use as setas para cima e para baixo para alterar a largura da linha.
4) Clique no pequeno triângulo ▼ à direita de **Cor da linha** e selecione uma cor em uma das paletas de cores disponíveis.
5) Clique no pequeno triângulo ▼ à direita de **Estilo de linha** e selecione um estilo de linha em uma das opções da lista suspensa.



Figura 81: barra de ferramentas Linha e preenchimento

Barra Lateral

Formate uma linha usando a seção *Linha no painel* Propriedades da barra Lateral (82) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que a linha esteja selecionada em um documento de desenho.
2) Clique em **Propriedades** na barra Lateral para abrir o painel Propriedades.

3) Clique na seta para baixo ▼ à esquerda da barra de título *Linha* para abrir a seção *Linha*.
4) Em *Linha*, selecione a partir da lista suspensa **Estilo de seta.** A lista suspensa lista o tipo de ponta de seta para cada extremidade da linha e transforma a linha em uma seta. A lista suspensa à esquerda adiciona uma ponta de seta ao início da linha. A lista suspensa à direita adiciona uma ponta de seta ao final da linha.

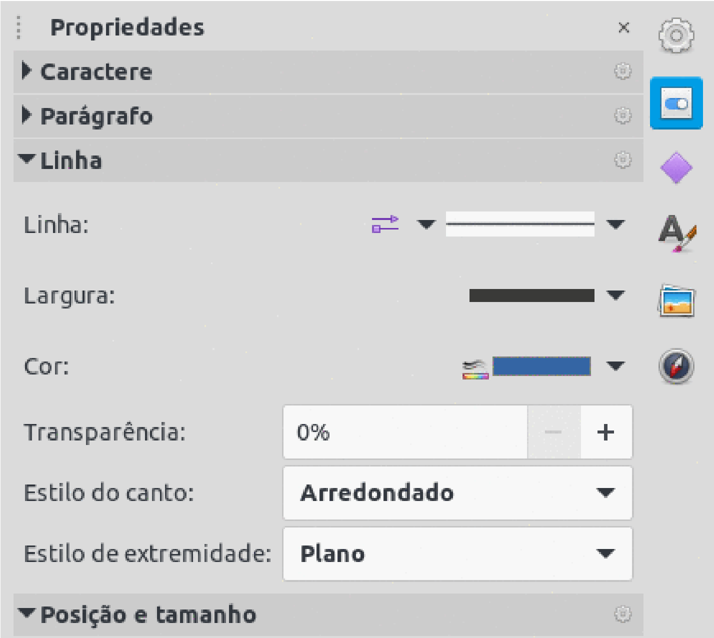


Figura 82: seção Linha no painel Propriedades da barra Lateral

5) Em *Linha*, selecione o tipo de linha necessária na lista suspensa **Estilo de linha**.
6) Em *Largura*, selecione a largura da linha na lista suspensa **Selecione a largura da linha** ou insira uma largura na caixa de texto **Largura da linha personalizada**.
7) Em *Cor*, clique no pequeno triângulo ▼ à direita de **Cor da linha** e selecione uma cor em uma das paletas de cores disponíveis.
8) Em *Transparência*, insira uma porcentagem para a quantidade de transparência da linha.
9) Em *Estilo de canto*, selecione um estilo de canto na lista suspensa.
10) Em *Estilo de extremidade*, selecione um estilo de finalização na lista suspensa.

Caixa de diálogo Linha

Para alterar totalmente a aparência de uma linha, use a caixa de diálogo Linha.

1) Selecione a linha em um documento de desenho e abra a caixa de diálogo Linha (83) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Linha** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.
   - Clique em **Mais opções** à direita do título da seção *Linha* na barra Lateral.
2) Use as opções disponíveis nas abas da caixa de diálogo Linha para formatar a linha. As abas são: **Linha**, **Sombra**, **Estilos de linha** e **Estilos de seta.** As opções são explicadas nas seções a seguir. A caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo mostra o efeito das alterações em uma linha.
3) Clique no botão **OK** para gravar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

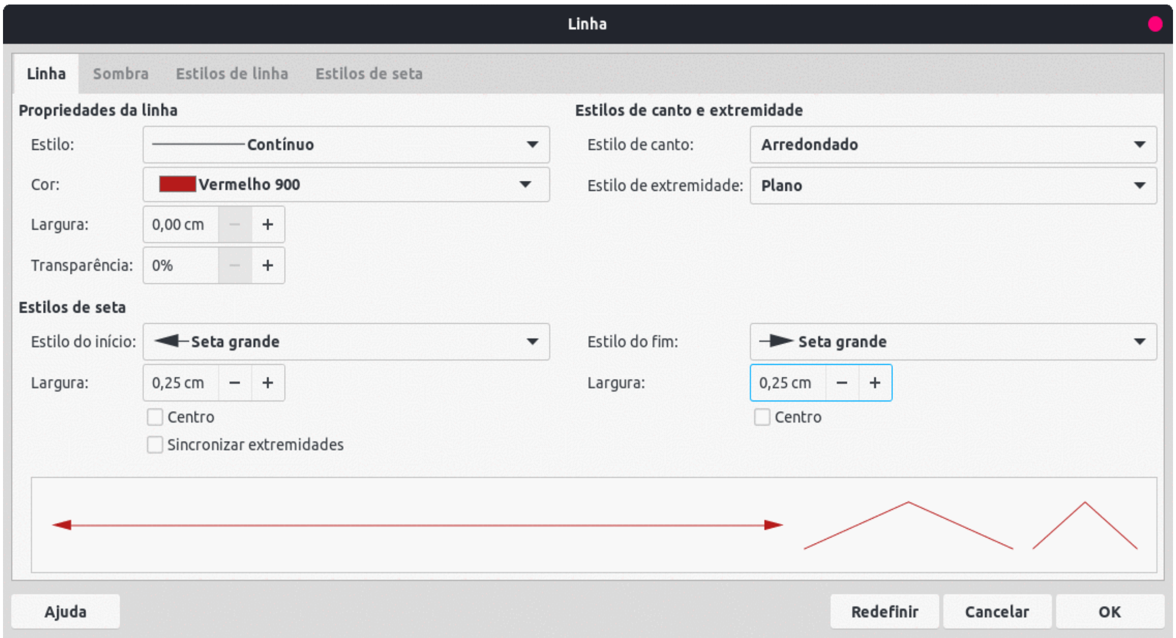


Figura 83: caixa de diálogo Linha – aba Linha

Aba Linha

A aba **Linha** é onde os parâmetros básicos da linha são definidos. É dividida em três seções da seguinte maneira.

Propriedades da linha

Usar **Propriedades da linha** para definir os seguintes parâmetros:

- *Estilo* – selecione um estilo de linha na lista suspensa.
- *Cor* – selecione uma cor predefinida em uma das paletas de cores disponíveis.
- *Largura* – especifica a espessura da linha.
- *Transparência* – define a transparência de uma linha. A 84 mostra os efeitos de diferentes porcentagens em níveis de transparência para linhas quando colocadas sobre um objeto.

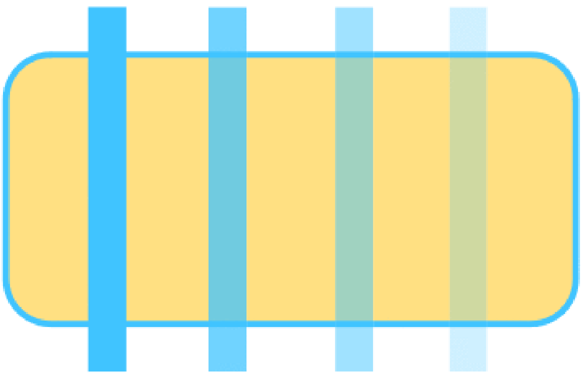


Figura 84: Transparência da linha (0%, 25%, 50%, 75%)

Estilos de seta

Usar **Estilos de seta** para definir os seguintes parâmetros ao criar setas em um documento de desenho.

- *Estilo do início* e *Estilo do fim* – selecione na lista suspensa um estilo de seta ou ponta de seta para o início e o fim de uma linha.
- *Largura* – especifica a espessura das terminações da seta
- *Centro* – move o centro das terminações da seta para o ponto final da linha. A 85 mostra os efeitos de selecionar esta opção.
- *Sincronizar extremidades* – torna as duas extremidades da linha idênticas.



Figura 85: seta superior – Sincronizar extremidades selecionado; seta inferior Centro selecionado

Nota

As pontas de seta são aplicáveis apenas a linhas. Eles não têm efeito na borda de um objeto.

Estilos de canto e extremidade

Estilos de canto e extremidade determina a aparência da conexão entre dois segmentos. Para apreciar a diferença entre esses estilos, escolha um estilo de linha grossa e observe como a visualização muda.

- *Estilo de canto* – selecione a forma a ser usada nos cantos da linha. Para um pequeno ângulo entre as linhas, uma forma de esquadria é substituída por uma forma chanfrada.
- *Estilo de extremidade* – selecione o estilo das extremidades da linha. As extremidades também são adicionadas aos traços internos.

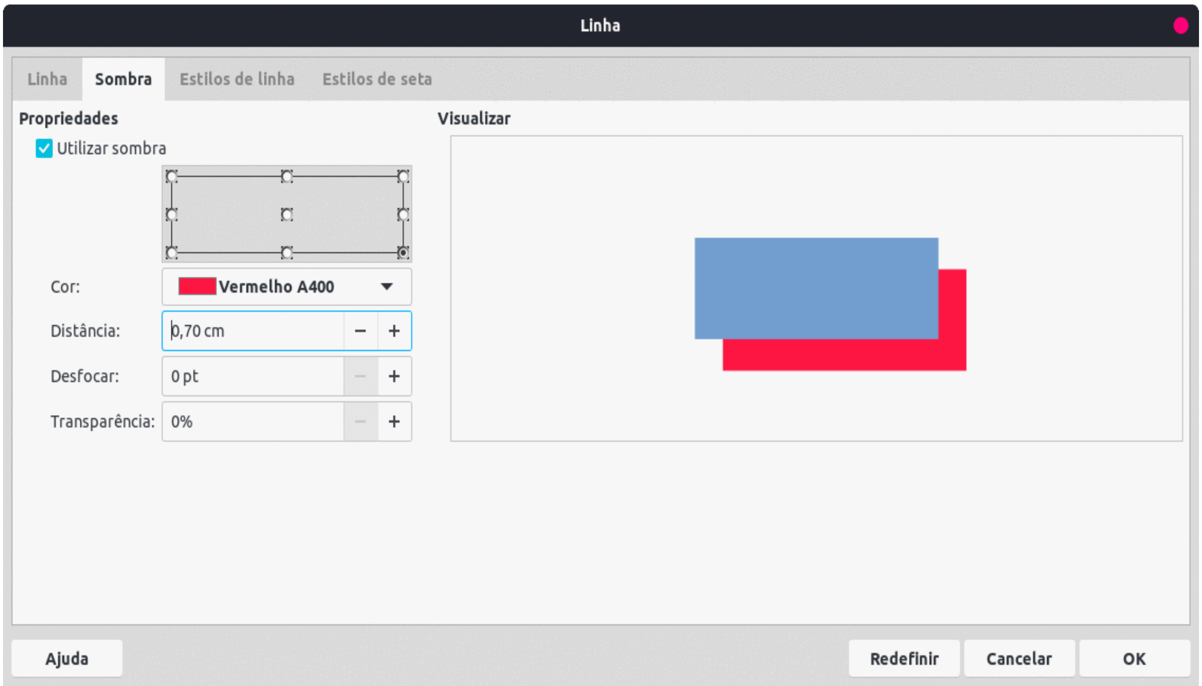


Figura 86: caixa de diálogo Linha – aba Sombra

Aba sombra

A aba Sombra (86) da caixa de diálogo Linha fornece as opções para adicionar e formatar uma sombra em uma linha selecionada. As configurações dessa aba são as mesmas das sombras aplicadas a outros objetos, descritas na seção "Sombras padrão", abaixo.

Uma maneira rápida de aplicar uma sombra a uma linha é usando a ferramenta **Sombra** na barra de ferramentas Linha e preenchimento. A desvantagem de usar essa ferramenta é que a sombra criada usa as configurações de sombra para o estilo de gráfico padrão.

Estilos de linha

Os estilos de linha são úteis em um desenho ao adicionar várias linhas de tipos semelhantes. Isso reduz a necessidade de formatar linhas individuais. O LibreOffice fornece estilos de linha padrão que podem ser usados em um documento de desenho. Além disso, os estilos de linha podem ser criados, salvos e excluídos.

Criar estilos de linha

1) Crie uma linha em um desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Linha e clique na aba **Estilos de linha** (87).
3) Na seção Propriedades, selecione um Estilo de Linha semelhante ao estilo a ser criado. Um exemplo do estilo de linha selecionado é exibido na parte inferior da página da caixa de diálogo. Este exemplo muda de acordo com as mudanças que são aplicadas no campo Estilo de linha.
4) Clique em **Adicionar** e digite um nome para o novo estilo de linha e clique em **OK**. O nome do novo estilo aparece na lista suspensa *Estilo de linha*.

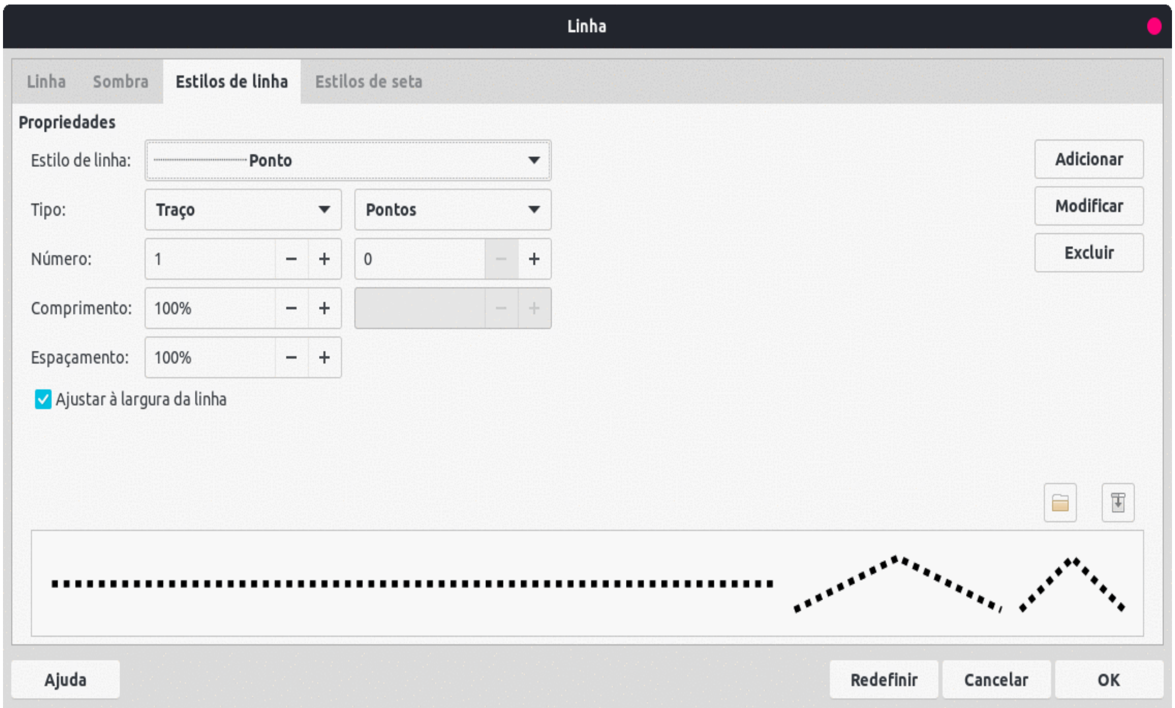


Figura 87: caixa de diálogo Linha - aba Estilos de linha

5) Na seção Propriedades, em Tipo, selecione **Pontos** ou **Traço**. Para usar apenas um tipo para a linha, selecione o mesmo tipo em ambas *as* caixas. Para alternar os dois tipos de linha em uma única linha, selecione tipos diferentes nas duas opções.
6) No item *Número*, especifique o número de cada tipo de linha selecionado em *Tipo*.
7) No campo *Comprimento*, especifique o comprimento do **Traço** como uma porcentagem da linha. A opção de *Comprimento* não está disponível para **Pontos**.
8) No campo *Espaçamento*, especifique o espaçamento entre os traços e pontos como uma porcentagem da linha.
9) Se necessário, selecione *Ajustar à largura da linha* para que o novo estilo se ajuste à largura da linha quando essa linha for criada em um documento de desenho.
10) Para criar um estilo de linha apenas para o documento de desenho atual:
    d) Clique em **Adicionar** para abrir a caixa de diálogo Nome e inserir um nome exclusivo para o novo estilo de linha.
    e) Clique em **OK** para salvar o novo estilo de linha e fechar a caixa de diálogo Nome.
11) Para modificar um estilo de linha existente e criar um estilo de linha apenas para o documento de desenho atual:
    a) Clique em **Modificar** para abrir a caixa de diálogo Nome e inserir um nome exclusivo para o novo estilo de linha.
    b) Clique em **OK** para salvar o novo estilo de linha e fechar a caixa de diálogo Nome.
12) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Linha e o novo estilo de linha estará pronto para uso apenas no documento de desenho atual.

Nota

Ao criar um estilo de linha, é recomendável usar um nome exclusivo para o estilo de linha. Isso evita que um dos estilos de linha padrão do LibreOffice seja sobrescrito e cause problemas de formatação em outros documentos de desenhos que usam os estilos de linha padrão.

Nota

Para usar o novo estilo de linha em outros documentos de desenho, o estilo de linha deve ser salvo usando a opção **Salvar estilos de linha**.

Salvar estilos de linha

Salvar um estilo de linha permite que um estilo recém-criado seja usado em outros documentos de desenho do LibreOffice.

1) Crie um estilo de linha, como descrito em “Criar estilos de linha” acima, mas não feche a caixa de diálogo Linha.
2) Clique no ícone **Salvar estilos de linha** na parte inferior direita da aba para abrir uma janela do navegador de arquivos no local correto para estilos de linha.
3) Insira um nome de arquivo exclusivo usando a extensão `.sod` na caixa *Nome*.
4) Clique em **Salvar** para salvar o estilo de linha. O estilo de linha criado agora está disponível para uso em novos documentos de desenhos.

Carregar estilos de linha

O LibreOffice fornece estilos de linha padrão quando instalado em um computador. No entanto, estilos de linha compatíveis podem ser carregados e usados no LibreOffice. Qualquer estilo de linha carregado no LibreOffice deve usar a extensão de arquivo `.sod`.

1) Crie uma linha em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Linha e clique na aba **Estilos de linha** (87).
3) Clique no ícone **Carregar estilos de linha** na parte inferior direita da aba **Estilos de linha** para abrir uma janela do navegador de arquivos no local correto para estilos de linha.
4) Selecione um estilo na lista de estilos salvos na janela do navegador de arquivos. A extensão do arquivo para estilos de linha é `.sod`.
5) Clique em **Abrir** para carregar o estilo de linha no LibreOffice. O estilo de linha fica disponível para outros documentos de desenhos do LibreOffice.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Linha e salvar as alterações feitas.

Excluir estilos de linha

1) Crie uma linha em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Linha e clique na aba **Estilos de linha** (87).
3) Selecione o estilo de linha para exclusão da lista suspensa *Estilo de linha*.
4) Clique em **Excluir** e confirme a exclusão clicando em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
5) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Linha e salvar as alterações feitas.

> **Nota**
>
> Antes de excluir estilos de linha, certifique-se de que o estilo de linha não seja usado em outro documento de desenho.

Estilos de seta

Use a aba Estilos de seta (88) na caixa de diálogo Linha para criar, modificar ou carregar estilos de seta salvos anteriormente.

> **Nota**
>
> A parte da forma necessária para a ponta da seta deve estar no topo da forma criada. Se necessário, gire a forma até que a ponta esteja no topo da forma. Se a forma já for uma curva, a opção de conversão **Em curva** não estará disponível.

Criar estilos de seta

1) Desenhe uma forma para usar como ponta de seta ou crie uma forma usando uma das formas básicas disponíveis no Draw.
2) Selecione a forma e converta Em curva usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito na forma e selecione **Converter > Em curva** no menu de contexto.
   - Vá em **Formas > Converter > Em curva** na barra de Menus.

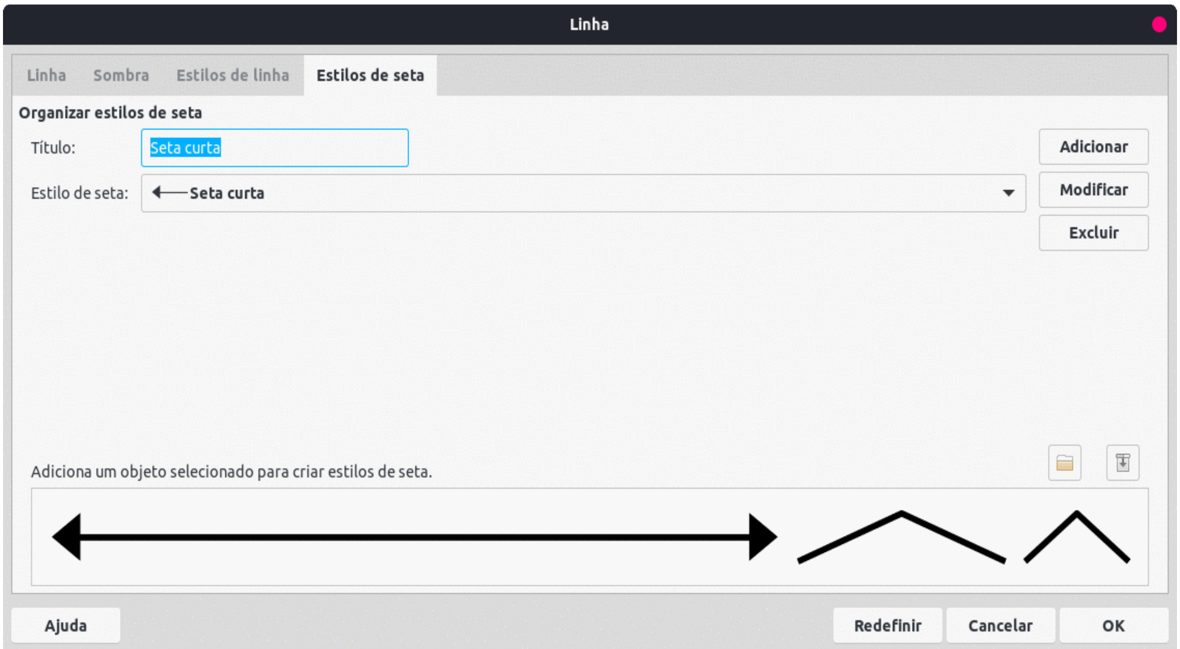


Figura 88: caixa de diálogo Linha - aba Estilos de seta

3) Com a forma selecionada, abra a aba **Estilos de seta** na caixa de diálogo Linha.
4) Clique em **Adicionar** e digite um nome exclusivo para o novo estilo de seta na caixa de diálogo Nome.
5) Clique em **OK** e o novo estilo de ponta de seta é exibido na caixa de visualização da caixa de diálogo.

6) O novo estilo de seta aparece na parte inferior da lista suspensa *Estilo de seta.*

Nota

Algumas formas não podem ser usadas como ponta de seta. Isso é indicado por blocos retangulares aparecendo em cada extremidade da linha na caixa de visualização na aba **Estilos de linha** da caixa de diálogo Linha.

Nota

Ao criar um estilo de seta, é recomendável usar um nome exclusivo para o estilo de seta. Isso evita que um dos estilos de seta padrão do LibreOffice seja sobrescrito e cause problemas de formatação em outros documentos de desenho que usam os estilos de seta padrão.

Nota

O novo estilo de seta criado está disponível apenas para uso no documento de desenho atual. Para usar o novo estilo de seta em outros desenhos, o estilo de seta deve ser salvo usando a opção de **Salvar estilos de seta**.

Salvar estilos de seta

Salvar um estilo de seta permite que o estilo recém-criado seja usado em outros documentos do LibreOffice.

1) Crie um estilo de seta conforme descrito em “Criar estilos de seta” acima, mas não feche a caixa de diálogo Linha.
2) Clique no ícone **Salvar estilos de seta** na parte inferior direita da aba **Estilos de seta** para abrir uma janela do navegador de arquivos.
3) Insira um nome de arquivo exclusivo usando a extensão `.soe` para o estilo de seta.
4) Clique em **Salvar** para salvar o estilo de seta e fechar a janela do navegador de arquivos. O novo estilo de seta agora está disponível para uso em novos documentos.

Carregar estilos de seta

O LibreOffice fornece estilos de seta padrão quando instalado em um computador. No entanto, estilos de seta compatíveis podem ser carregados e usados no LibreOffice. Qualquer estilo de seta carregado no LibreOffice deve usar a extensão de arquivo `.soe`.

1) Crie uma seta ou linha em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Linha e clique na aba **Estilos de seta** (88).
3) Clique no ícone **Carregar estilos de seta** na parte inferior direita da aba **Estilos de seta** para abrir uma janela do navegador de arquivos.
4) Selecione um estilo de seta na lista de estilos salvos.
5) Clique em **Abrir** para carregar o estilo de seta no documento de desenho. O estilo de seta também se torna disponível para outros documentos do LibreOffice.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Linha e salvar as alterações feitas.

Excluir estilos de seta

1) Crie uma seta ou linha em um documento de desenho.

2) Abra a caixa de diálogo Linha e clique na aba **Estilos de seta** (88).
3) Selecione o estilo de seta para exclusão da lista suspensa *Estilo de seta*.
4) Clique em **Excluir** e confirme a exclusão clicando em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação que é aberta.
5) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Linha e salvar as alterações feitas.

Nota

Antes de excluir estilos de seta, certifique-se de que o estilo de seta não seja usado em outro documento de desenho.

Preenchimentos de Área

O termo preenchimento de área se refere ao interior de um objeto. Um preenchimento de área pode ser Nenhum, Cor, Gradiente, Hachurado, Bitmap ou Desenho, conforme mostrado na 89. Além disso, um preenchimento de área pode ser feito parcial ou totalmente transparente e pode projetar uma sombra.

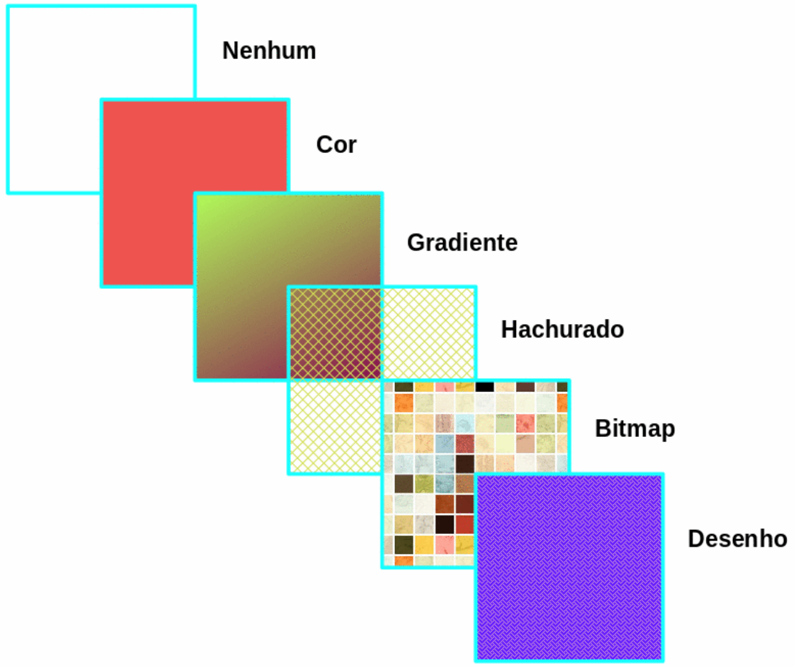


Figura 89: exemplos de tipos de preenchimento de Área

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

Na barra de ferramentas Linha e Preenchimento (81) fornecem uma variedade de preenchimentos padrão prontamente disponíveis para formatar objetos gráficos rapidamente. Se esta barra de ferramentas não estiver aparecendo, vá para **Exibir > Barras de ferramentas > Linha e preenchimento** na barra de Menus. Para formatar a área de um objeto:

1) Selecione um objeto para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Clique em **Estilo de área / preenchimento** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento e selecione o tipo de preenchimento necessário na lista suspensa (*Nenhum, Cor, Gradiente, Hachuras, Bitmap e Padrão*) (90).
3) Selecione uma das opções disponíveis para o tipo de preenchimento de área necessário.

– **Cor** (91) - selecione uma paleta de cores entre as opções disponíveis na lista suspensa e selecione uma Cor. Para obter mais informações sobre preenchimentos de cores, consulte “Preenchimento de cor”, abaixo.



Figura 90: tipos de preenchimento de Área

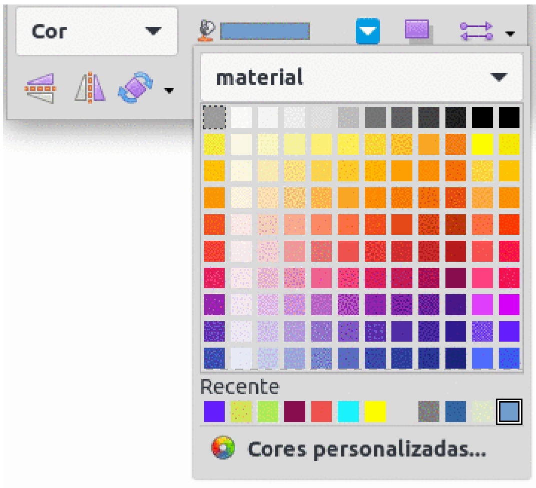


Figura 91: paleta Cor para preenchimento de Área

– **Gradiente** (92) - selecione o Gradiente necessário na lista suspensa. Para obter mais informações sobre preenchimentos de gradiente, consulte “Preenchimentos de Gradiente”, abaixo.

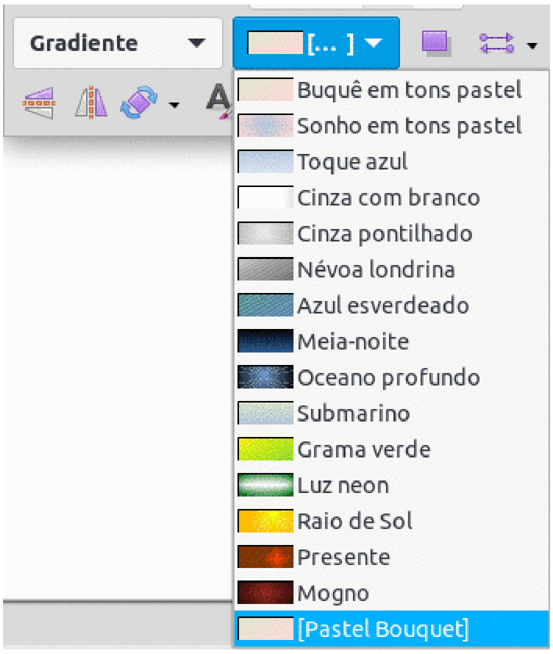


Figura 92: paleta Gradiente para preenchimento de Área

– **Hachuras** (93) - selecione a Hachura necessária na lista suspensa. Para obter mais informações sobre preenchimentos de hachura, consulte “Preenchimento de Hachurado”, abaixo.

– **Bitmap** (94) - selecione o Bitmap necessário na lista suspensa. Para obter mais informações sobre preenchimentos de bitmap, consulte “Preenchimentos de Bitmap”, abaixo.

– **Padrão** (95) - selecione o padrão necessário na lista suspensa na seção *Área* no painel Propriedades da barra Lateral. Para obter mais informações sobre preenchimentos Padrão, consulte “Preenchimentos de Desenho”, abaixo.

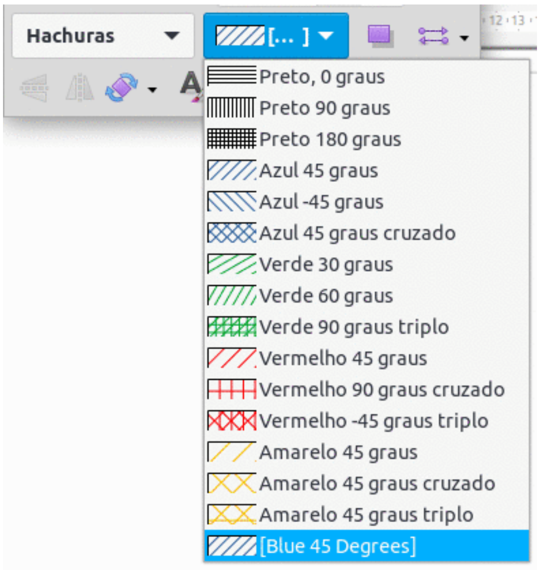


Figura 93: paleta Hachuras para preenchimento de Área

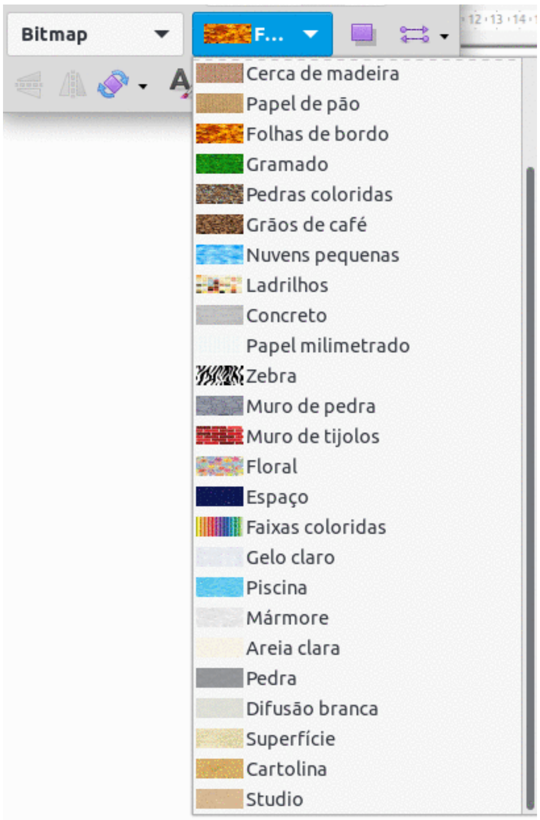


Figura 94: paleta Bitmap para preenchimento de Área

4) Desmarque o objeto para salvar as alterações nele.

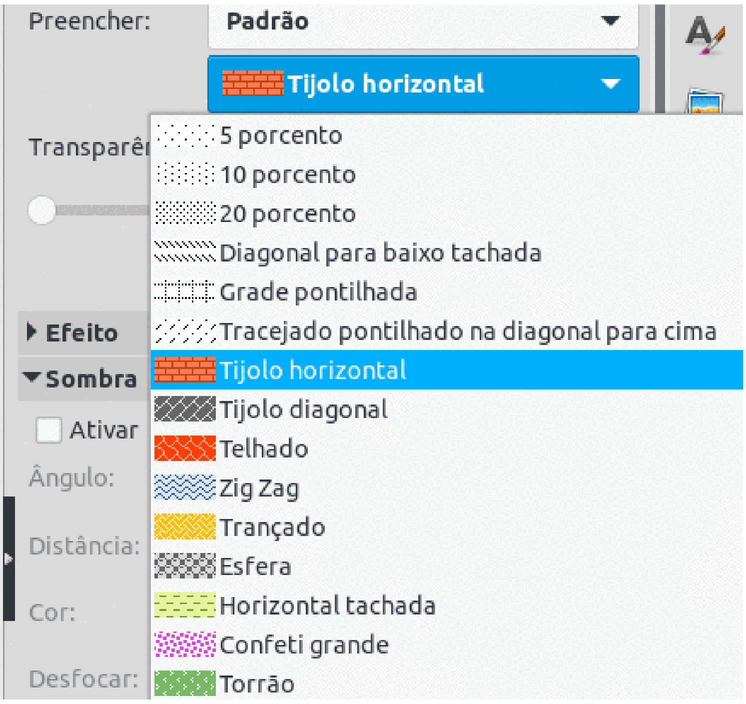


Figura 95: preenchimento de área Padrão no painel Propriedades na seção Área da barra Lateral

Barra Lateral

Formate a área de um objeto usando a barra Lateral (95) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Clique em **Propriedades** na barra Lateral e, em seguida, clique na seta para a direita ► à esquerda da barra de título de *Área* para abrir a seção de *Área*.
3) Use a opção de *Transparência* para formatar a área de um objeto. Para mais informações, veja “Trabalhar com preenchimentos de Área”, abaixo.
4) Desmarque o objeto para salvar as alterações.

Caixa de diálogo Área

A área de formatação é preenchida com maior controle usando a caixa de diálogo Área (97) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Na barra de Menus clique em **Formatar > Área;**
   – Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Área** no menu de contexto.
   – Clique em **Mais opções** à direita do título da seção Área na barra Lateral.
3) Clique na aba **Área** para abrir a página Área. Para mais informações, veja “Trabalhar com preenchimentos de Área”, abaixo.
4) Selecione o tipo de preenchimento de área nas opções.
5) Selecione o estilo de preenchimento de área entre as opções que se tornam disponíveis para o tipo de preenchimento de área selecionado.

6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

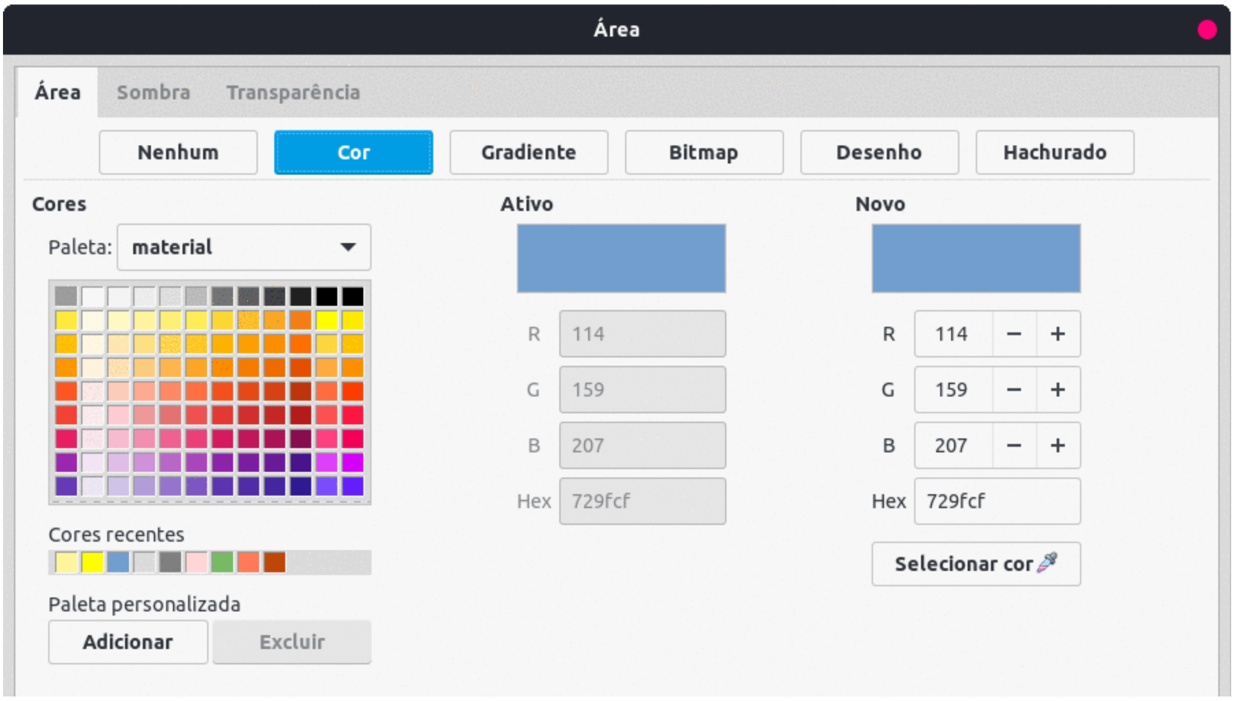


Figura 96: caixa de diálogo Área – opção Cor

Trabalhar com preenchimentos de Área

Preenchimento de cor

Selecionar a cor para preenchimento

O procedimento a seguir para selecionar uma cor para um preenchimento de área usa a caixa de diálogo Área. Usar a seção *Área* no painel de Propriedades na barra Lateral é um procedimento semelhante e todos os preenchimentos de cores são cores sólidas.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba Área na caixa de diálogo Área e clique em **Cor** (96) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de cor.
3) **Na seção Cores,** selecione a paleta necessária a partir das opções disponíveis na lista suspensa *Paleta*.
4) Clique na cor desejada. O preenchimento de cor atual de um objeto selecionado é exibido em **Ativo.** Depois de selecionar uma nova cor, uma visualização da cor selecionada aparece na caixa de visualização **Novo**.
5) Alternativamente, insira os valores *RGB* ou *Hex* de uma cor nas caixas de texto do item **Novo**.

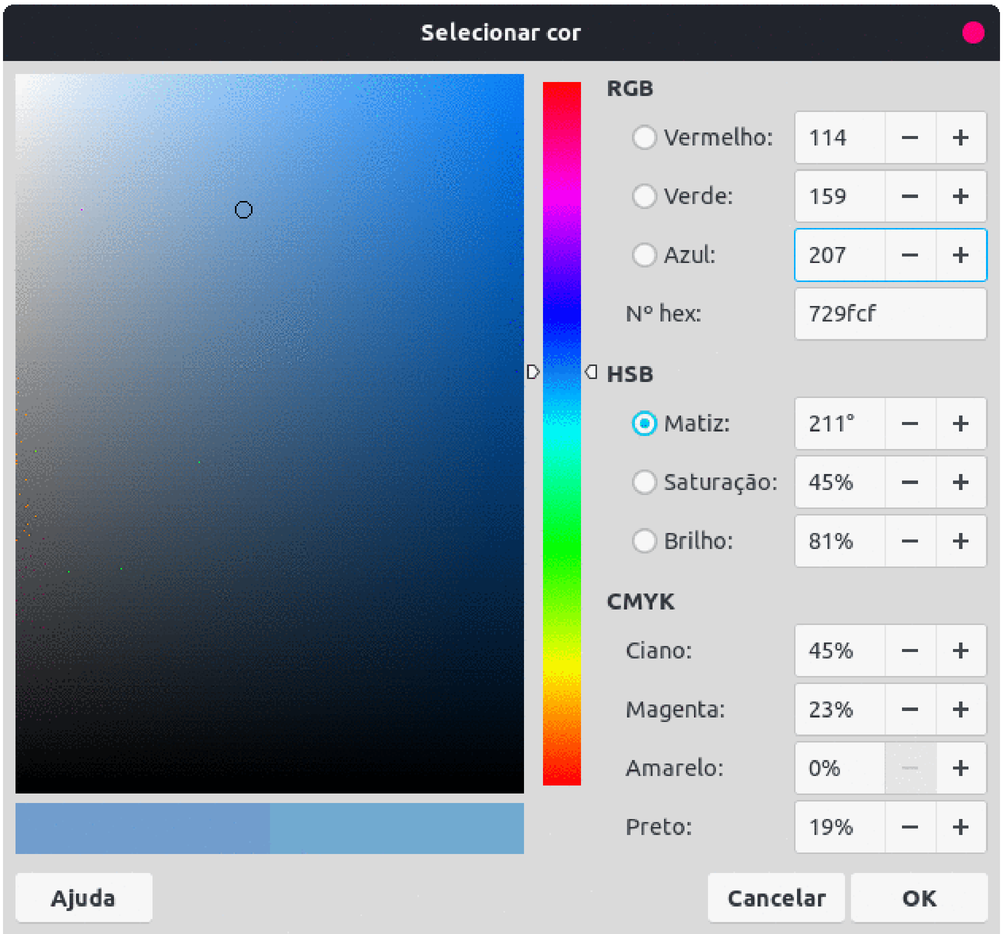


Figura 97: caixa de diálogo Selecionar cor

6) Alternativamente, clique em **Selecionar Cor** para abrir a caixa de diálogo de mesmo nome (97). Selecione uma cor usando um dos seguintes métodos:
   - Insira os valores RGB, Nº hex, HSB ou CMYK da cor e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Selecionar cor e coloque a cor na caixa de visualização **Novo**.
   - Clique na gama de cores na barra vertical de cores e, em seguida, clique e arraste o pequeno círculo na caixa de cores para selecionar a cor. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Selecionar cor e coloque a cor na caixa de visualização **Novo**.
7) Se necessário e para voltar à cor original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
8) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. A cor é então alterada no objeto selecionado.

Dica

Se uma cor foi usada antes, ela aparece em *Cores Recentes*. Ela pode ser selecionada e usada novamente a partir das cores disponíveis em *Cores Recentes.*

Criar cores personalizadas usando a caixa de diálogo Área

Para criar uma cor personalizada de modo que a cor esteja disponível para outros documentos de desenho, a seção **Cor** na caixa de diálogo Área deve ser usada.

1) Selecione um objeto preenchido para criar uma cor.

2) Abra a página Área na caixa de diálogo Área e clique em **Cor** para abrir as opções disponíveis.
3) Especifique os valores *RGB* ou o *Hex* da cor personalizada nas caixas de texto **Novo**.
4) Alternativamente, clique em **Selecionar Cor** para abrir a caixa de diálogo Selecionar cor. Selecione uma cor usando um dos seguintes métodos:
   – Insira valores para a cor personalizada nas caixas de valores RGB, Nº hex, HSB ou CMYK e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Selecionar cor e coloque a cor na caixa de visualização **Novo**.
   – Clique na gama de cores na barra de cores vertical e, em seguida, clique e arraste o pequeno círculo na caixa de cores para selecionar a cor. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Selecionar cor e coloque a cor na caixa de visualização **Novo.**
5) Na seção Cor da caixa de diálogo Área, em *Paleta Personalizada*, clique em **Adicionar** e uma caixa de diálogo de Nome é aberta.
6) Insira um nome exclusivo na caixa de texto e clique em **OK**. A nova cor personalizada então aparece na paleta Personalizada.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. A nova cor personalizada aparece como um preenchimento no objeto selecionado e está disponível para uso em outros documentos de desenho.

Criar cores personalizadas usando a caixa de diálogo Escolha uma cor

Se uma cor personalizada para um documento de desenho for usada apenas nele, use a caixa de diálogo Escolha uma cor para criar uma cor personalizada. Uma cor personalizada usando o método a seguir não está disponível para outros documentos de desenho.

1) Selecione um objeto preenchido para criar uma cor.
2) Abra a caixa de diálogo Selecionar cor (97) usando um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Selecionar Cor** na opção Cor da caixa de diálogo Área.
   – Clique no triângulo ▼ a direita de **Cor de preenchimento** na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
   – Clique no triângulo ▼ próximo a Cor do preenchimento na seção *Área* do painel Propriedades da barra Lateral.
3) Crie uma cor personalizada usando um dos seguintes métodos.
   – Insira os valores da cor personalizada nas caixas de valores RGB, Nº hex, HSB ou CMYK.
   – Clique na gama de cores na barra de cores vertical e, em seguida, clique e arraste o pequeno círculo na caixa de cores para selecionar a cor.
4) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Selecionar cor e salvar as alterações. A nova cor personalizada aparece como um preenchimento no objeto selecionado e só está disponível para uso no documento de desenho que está sendo criado.

Excluir cores personalizadas

Apenas as cores personalizadas disponíveis na Paleta personalizada podem ser excluídas usando a caixa de diálogo Área. As cores disponíveis nas paletas de cores fornecidas pelo LibreOffice não podem ser excluídas.

1) Selecione um objeto preenchido que usa o preenchimento de cor para exclusão.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vamos para **Formatar > Área** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

– Clique em **Mais opções** à direita do título da seção Área na barra Lateral.

3) Clique em **Área** e clique em **Cor** para abrir.
4) Em **Cor**, selecione **Paleta Personalizada.**
5) Selecione a cor para exclusão e clique no botão Excluir. Não há confirmação fornecida ao excluir uma cor.
6) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo de Área.

Preenchimentos de Gradiente

Vários gradientes predefinidos são incluídos quando o LibreOffice é instalado. É recomendável criar gradientes personalizados que atendam aos requisitos, em vez de modificar permanentemente os gradientes predefinidos instalados. Gradientes predefinidos podem ter sido usados em outros objetos em um ou outros documentos de desenho.

Gradientes personalizados devem ser salvos com um nome exclusivo, para permitir ser utilizado em outros documentos de desenho. Gradientes personalizados são colocados no final dos gradientes exibidos na caixa **Gradiente** da opção Gradiente da caixa de diálogo Área (98).

Selecionar e modificar preenchimentos com Gradiente

O procedimento a seguir para selecionar um gradiente para um preenchimento de área usa a caixa de diálogo Área. Usar as ferramentas na barra de ferramentas Linha e preenchimento, e a seção *Área* no painel Propriedades da barra Lateral é um procedimento semelhante, mas as opções disponíveis são reduzidas.

1) Certifique-se de que o objeto a ser preenchido esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique na opção **Gradiente**.
3) Selecione o gradiente na caixa *Gradiente*. O gradiente selecionado aparece em *Visualizar*.

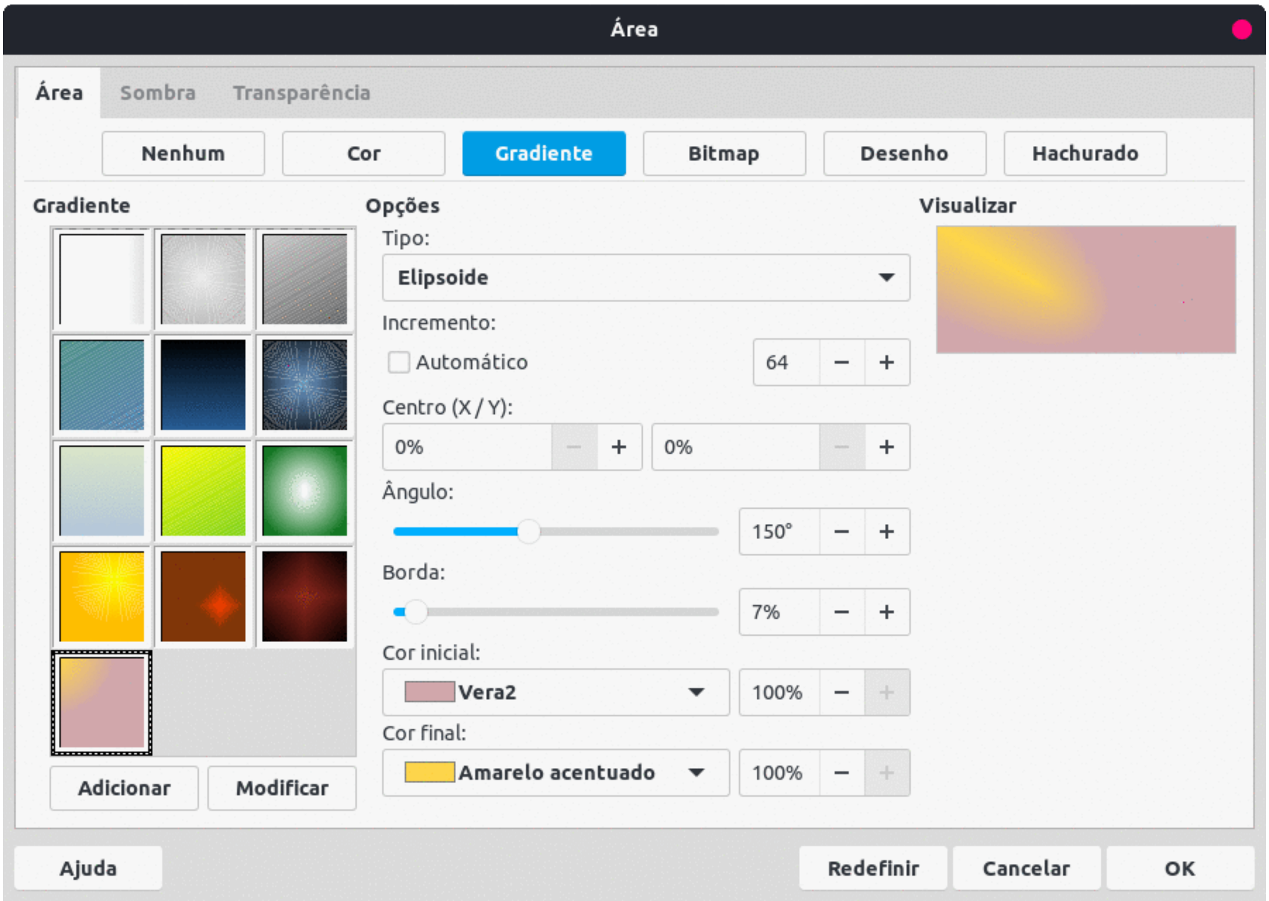


Figura 98: Caixa de diálogo Área – opção Gradiente

4) Se necessário, altere os valores nas caixas de opções para *Tipo*, *Incremento*, *Centro*, *Ângulo*, *Borda*, *Cor inicial* e *Cor final* para modificar o gradiente para os requisitos. Conforme as alterações são feitas, o gradiente exibido na caixa Visualizar também muda para indicar sua aparência. Para obter mais informações sobre as opções de gradiente, consulte “Tabela 3: Opções de gradiente”.
5) Se necessário, ao fazer alterações no valor de *Incremento* de um gradiente selecionado, desmarque *Automático* e insira um valor de incremento na caixa de texto.
6) Se necessário e para reverter para o gradiente original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. O preenchimento gradiente, então, aparece no objeto selecionado.

Nota

Selecionar e modificar um gradiente usando o método acima permite apenas que o gradiente seja usado no documento de desenho que está sendo criado. Se um gradiente modificado for usado em outros desenhos ou documentos, crie um gradiente personalizado e salve-o com um nome exclusivo. Ver “Criar e salvar Gradientes personalizados”, abaixo.

Tabela 3: Opções de gradiente

Propriedade de gradiente	***Significado***

Gradiente linear	A transição da cor inicial para a cor final em uma linha reta.
Gradiente axial	A cor faz a transição da cor inicial para a cor final, do centro do objeto até as bordas do objeto em duas direções opostas.
Gradiente radial	A cor faz a transição da cor inicial para a cor final em um padrão circular.
Gradiente elipsoide	A cor faz a transição da cor inicial para a cor final, em um padrão elíptico.
Gradiente quadrático	A cor faz a transições da cor da cor inicial para a cor final das bordas do objeto até o centro do objeto em quatro direções.
Gradiente quadrado	A cor faz a transição da cor inicial para a cor final, das bordas do objeto até o centro do objeto em um padrão quadrado.
Incremento	Insira o número de etapas para mesclar as duas cores do gradiente. Por padrão, isso é definido como Automático.
Centro X	Para gradientes radiais, elipsoides, quadrados e retangulares, modifique esses valores para definir o deslocamento horizontal do centro do gradiente.
Centro Y	Para gradientes radiais, elipsoides, quadrados e retangulares, modifique esses valores para definir o deslocamento vertical do centro do gradiente.
Ângulo	Para todos os tipos de gradiente, modifica o ângulo do eixo do gradiente.
Borda	Aumente esse valor para fazer o gradiente começar mais longe da borda da forma.
Cor Inicial	A cor inicial do gradiente. Na caixa de edição, insira a intensidade da cor: 0% corresponde ao preto, 100% à cor total.
Cor Final	A cor final do gradiente. Na caixa de edição, insira a intensidade da cor: 0% corresponde ao preto, 100% à cor total.

Criar e salvar Gradientes personalizados

Para usar um gradiente modificado em outros documentos de desenho, um gradiente personalizado deve ser salvo com um nome exclusivo.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Gradiente** para abrir as opções disponíveis para um preenchimento gradiente.
3) Selecione um gradiente e modifique-o usando as opções fornecidas na “Tabela 3: Opções de gradiente”. Conforme as alterações são feitas, o gradiente é exibido em Visualizar. A caixa também muda para dar uma indicação de como será a aparência do gradiente personalizado.
4) Clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo de Nome.
5) Insira um nome exclusivo para o novo gradiente e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Nome. O gradiente personalizado é colocado no final do gradiente exibido na caixa de visualização *Gradiente* e torna-se disponível para uso em outros desenhos e documentos.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Modificar Gradientes personalizados

Usar a opção **Modificar** na seção **Gradiente** da caixa de diálogo Área muda permanentemente um gradiente e não pode ser desfeita. É recomendável modificar apenas gradientes personalizados e não os gradientes predefinidos que foram instalados com o LibreOffice.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Gradiente**.
3) Selecione um gradiente personalizado da caixa *Gradiente*. Gradientes personalizados aparecem abaixo dos 15 gradientes predefinidos nessa caixa.
4) Faça as alterações necessárias nas opções fornecidas em “Tabela 3: Opções de gradiente”. Conforme as alterações são feitas, o gradiente exibido em Visualizar também muda para dar uma indicação de como será a aparência do gradiente personalizado.
5) Se necessário e para reverter para o gradiente original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **Modificar** para alterar permanentemente o gradiente personalizado selecionado. Não há confirmação fornecida ao modificar um gradiente personalizado.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Excluir Gradientes personalizados

1) Selecione um objeto que usa um preenchimento gradiente.
2) Abra a aba Área na caixa de diálogo Área e clique em **Gradiente.**
3) Em *Gradiente*, selecione o gradiente personalizado para exclusão.
4) Clique com o botão direito no gradiente e selecione **Excluir** no menu de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
5) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo de Área.

Nota

Recomenda-se excluir ou renomear apenas gradientes personalizados que foram criados. Excluir ou renomear um dos gradientes predefinidos instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos de desenho que usam um dos gradientes.

Controles avançados de Gradiente

O LibreOffice fornece controles avançados para gradientes na barra de ferramentas Transformações (99).

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Gradiente**.
3) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Transformações** na barra de Menus ou clique na ferramenta **Transformações** na barra de ferramentas Linha e preenchimento para abrir a barra de ferramentas Transformações.



Figura 99: barra de ferramentas Transformações

4) Clique em **Ferramenta interativa de gradiente** na barra de ferramentas Transformações. Isso exibe uma linha tracejada conectando dois quadrados coloridos (100).

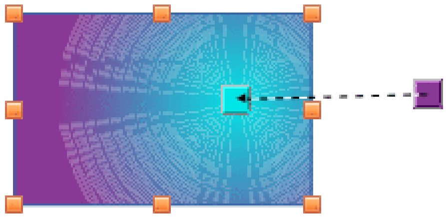


Figura 100: Ferramenta interativa de gradiente selecionada

5) Selecione o tipo de gradiente necessário para o objeto a partir das opções na lista suspensa Tipo, na opção Gradiente da caixa de diálogo Área. As propriedades disponíveis para ajuste dependem do tipo de gradiente selecionado, conforme explicado a seguir. Mover os quadrados terá efeitos diferentes dependendo do tipo de gradiente.
   – **Linear** – mova o quadrado correspondente a *Cor Inicial* para alterar onde o gradiente começa (valor da borda). Mova o quadrado correspondente ao *Cor Final* para alterar a orientação (valor do ângulo).
   – **Axial** – Mova as caixas de Cor para alterar as propriedades do ângulo e da borda do gradiente.
   – **Radial** – Mova o cursor Borda para modificar a propriedade da borda para definir a largura do círculo de gradiente. Mova a Cor Final para mudar o ponto onde o gradiente termina (valores *Centro X / Y*).
   – **Elipsoide** – Mova o cursor Borda para modificar a propriedade da borda para definir o tamanho do elipsoide gradiente. Mova o cursor Ângulo para alterar o ângulo do eixo elipsoide e o próprio eixo.
   – **Quadrático** e **Quadrado** – Mova o Ângulo para modificar a propriedade da borda para definir o tamanho do quadrado ou retângulo gradiente e o ângulo da forma do gradiente. Mova a Borda para alterar o centro do gradiente.
6) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo de Área.

Preenchimentos de Bitmap

Vários bitmaps predefinidos são incluídos quando o LibreOffice é instalado em um computador. O conteúdo dos bitmaps fornecidos não pode ser editado, mas as configurações de exibição podem ser alteradas e outros bitmaps podem ser importados de outras fontes. Um GIF é um exemplo de arquivo de imagem gráfica que contém um bitmap.

Selecionar Bitmap

O procedimento a seguir para selecionar um bitmap para um preenchimento de área usa a caixa de diálogo Área. Usar as ferramentas da barra de ferramentas Linha e preenchimento, e a seção *Área* no painel Propriedades da barra Lateral é um procedimento semelhante, mas as opções disponíveis são reduzidas.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Bitmap** para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de bitmap (101).
3) Selecione o bitmap necessário da caixa *Bitmap*. O bitmap selecionado aparece em *Visualizar*.

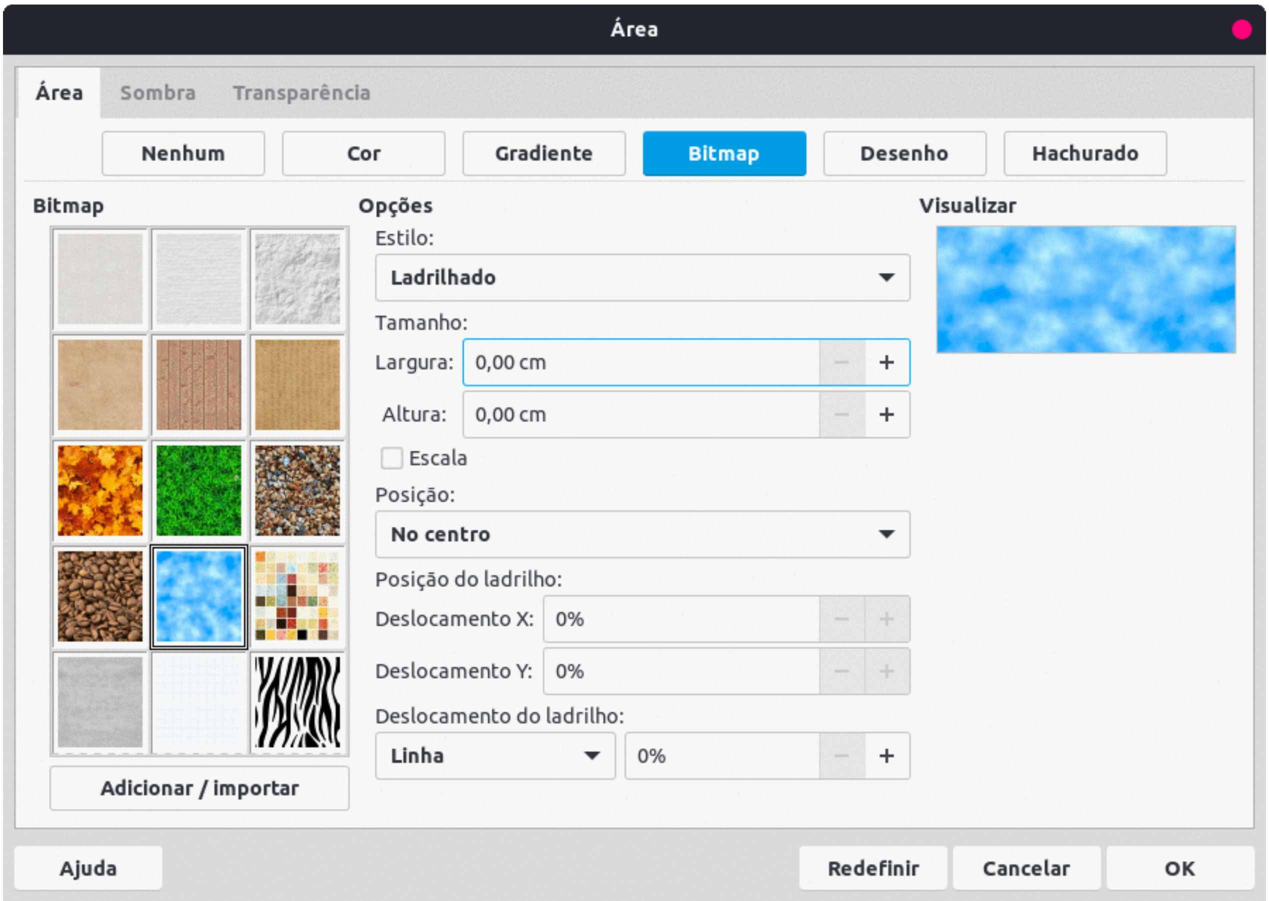


Figura 101: caixa de diálogo Área - opção Bitmap

4) Se necessário, altere os valores nas caixas de opção para *Estilo*, *Tamanho*, *Posição*, *Posição do ladrilho* para modificar o bitmap de acordo com os requisitos. Para obter mais informações sobre as opções de bitmap, consulte a “Tabela 4: Opções de bitmap”.
5) Se necessário e para voltar ao bitmap original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas serão removidas.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. O preenchimento de bitmap então aparece no objeto selecionado.

Tabela 4: Opções de bitmap

Opção de bitmap	***Significado***
Estilo – Posição e tamanho personalizados	Quando esta opção é selecionada, a posição do bitmap no objeto e o tamanho do bitmap podem ser especificados.
Estilo – Ladrilhado	Quando esta opção é selecionada, o bitmap é colocado lado a lado para preencher a área. O tamanho do bitmap usado para o ladrilho é determinado pela definição de *Tamanho.*
Estilo – Esticado	Quando esta opção é selecionada, um bitmap é esticado para preencher a área do objeto.
Tamanho – Largura	Define a largura do bitmap. Por exemplo, 100% significa que o bitmap é redimensionado para ocupar toda a largura da área de preenchimento, 50% significa que a largura do bitmap é a metade da área de preenchimento.

Tamanho – Altura	Define a altura do bitmap. Por exemplo, 100% significa que o bitmap é redimensionado para ocupar toda a altura da área de preenchimento, 50% significa que a altura do bitmap é a metade da área de preenchimento.
Tamanho – Escala	Quando selecionado, o tamanho do bitmap é fornecido como uma porcentagem para *Largura* e *Altura*. Quando desmarcado, o tamanho real do bitmap é fornecido para *Largura* e *Altura*.
Posição	Especifica o ponto de ancoragem do bitmap.
Posição do ladrilho – Deslocamento X	O deslocamento para a largura do bitmap é configurado em valores percentuais. O deslocamento de 50% significa que o Draw colocará a parte do meio da largura do bitmap no ponto de ancoragem e começará a partir daí.
Posição do ladrilho – Deslocamento Y	O deslocamento para a altura do bitmap é configurado em valores percentuais. O deslocamento de 50% significa que o Draw colocará a parte do meio da altura do bitmap no ponto de ancoragem e começará a partir daí.
Deslocamento do ladrilho	As colunas de bitmaps são configuradas pela porcentagem inserida na caixa, de modo que as duas colunas subsequentes de bitmaps não sejam alinhadas.



Figura 102: exemplos de preenchimentos de Bitmap

Editar Bitmap

1) Certifique-se de que o objeto que contém um preenchimento de bitmap esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Bitmap.**
3) Selecione um bitmap da caixa *Bitmap*. O bitmap selecionado aparece em *Visualizar*.
4) Altere os valores nas caixas de opção para *Estilo*, *Tamanho*, *Posição*, *Posição do ladrilho*, e *Deslocamento do ladrilho*. Para obter mais informações sobre as opções de bitmap,

consulte “Tabela 4: Opções de bitmap”. Exemplos de preenchimentos de bitmap e as propriedades usadas são mostrados na 102.

5) Se necessário e para voltar ao bitmap original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Nota

Os bitmaps fornecidos não podem ser editados, mas as configurações de exibição para colocação e disposição podem ser alteradas.

Adicionar ou importar Bitmap

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Bitmap.**
3) Clique em **Adicionar / Importar** e uma janela do navegador de arquivos é aberta.
4) Navegue até o diretório que contém o arquivo bitmap, selecione o arquivo e clique em **Abrir.**
5) Insira um nome exclusivo para o novo bitmap na caixa de diálogo Nome.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Nome. O bitmap importado é adicionado no final dos bitmaps na caixa *Bitmap*.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. O preenchimento de bitmap importado aparece no objeto selecionado.

Nota

As imagens bitmap podem ser importadas e usadas como preenchimentos de área.

Excluir Bitmap

1) Certifique-se de que o objeto que contém um preenchimento de bitmap esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a aba **Área** da caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Bitmap.**
3) Clique com o botão direito no bitmap que será excluído e selecione Excluir no menu de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
4) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Nota

Recomenda-se excluir ou renomear bitmaps que foram adicionados ou importados. Excluir ou renomear um dos bitmaps instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos de desenho que usam um dos bitmaps.

Preenchimentos de Desenho

Vários preenchimentos de Desenho predefinidos são incluídos quando o LibreOffice é instalado em um computador. Desenhos personalizados também podem ser criados e modificados no LibreOffice.

Seleção de preenchimentos de Desenho

O procedimento a seguir para selecionar um preenchimento de Desenho usa a caixa de diálogo Área. Usar as ferramentas da barra de ferramentas Linha e preenchimento, e a seção *Área* no painel Propriedades da barra Lateral é um procedimento semelhante, mas as opções disponíveis são reduzidas.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Desenho** para abrir as opções disponíveis para preenchimento (103).
3) Selecione o padrão necessário na caixa *Desenho* e ele aparece em *Visualizar*.
4) Se necessário, altere a Cor do plano da frente e a Cor do plano de fundo, ou o próprio desenho, conforme descrito em “Criar e salvar Desenhos personalizados”, abaixo. Conforme as mudanças são feitas, o desenho exibido na caixa Visualizar também muda para indicar sua aparência. Quaisquer alterações afetarão apenas o objeto que está sendo preenchido.
5) Se necessário e para voltar ao desenho original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. O preenchimento de desenho aparece no objeto selecionado.

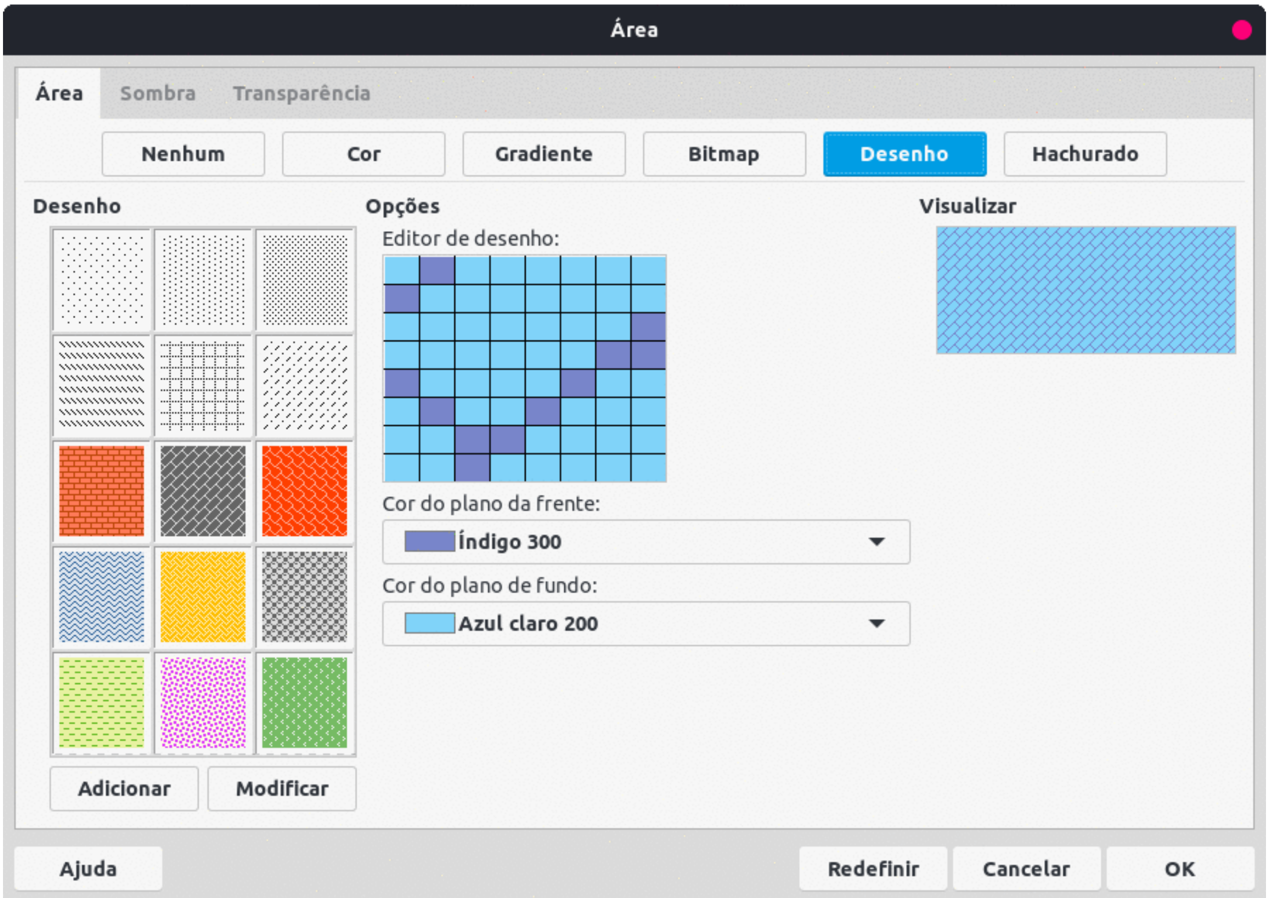


Figura 103: caixa de diálogo Área – opção Desenho

Criar e salvar Desenhos personalizados

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** da caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Desenho.**

3) Selecione o padrão necessário em *Desenho* para usar como ponto de partida e o desenho selecionado aparece em *Visualizar*.
4) Opcionalmente, selecione cores diferentes para *Cor do plano da frente* e *Cor do plano de fundo*. O desenho permanece o mesmo, mas as cores mudam.
5) Opcionalmente, em *Editor de Desenho*, clique em quadrados individuais para mudar a *Cor do plano da frente* para *Cor do plano de fundo*, ou de *Cor do plano de fundo* para *Cor do plano da frente* para criar um desenho.
6) Clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo Nome.
7) Insira um nome exclusivo para o novo desenho e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Nome. O desenho personalizado é colocado no final dos desenhos exibidos na caixa *Desenho* e torna-se disponível para uso em outros documentos de desenho.
8) Se necessário e para voltar ao desenho original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
9) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Nota

Para usar um desenho modificado em outros documentos de desenho, o desenho personalizado deve ser salvo com um nome exclusivo.

Modificar Desenhos personalizados

Usar a opção **Modificar** na opção **Desenho** da caixa de diálogo Área muda permanentemente um desenho e não pode ser desfeito. É recomendável modificar apenas os desenhos personalizados e não os predefinidos que foram instalados com o LibreOffice.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** da caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Desenho.**
3) Selecione um desenho personalizado da caixa Desenho e este aparece em *Visualizar*. Os desenhos personalizados estão localizados abaixo dos predefinidos na caixa *Desenho*.
4) Em *Editor de desenho*, clique em cada quadrado para mudar a *Cor do plano da frente* ou a *Cor do plano de fundo* para modificar o desenho selecionado.
5) Se necessário e para voltar ao desenho original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **Modificar** para alterar permanentemente o desenho personalizado selecionado. Não há confirmação fornecida ao modificar um desenho personalizado.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Excluir Desenhos personalizados

1) Selecione um objeto que usa um desenho personalizado como preenchimento de área.
2) Abra a aba Área da caixa de diálogo Área e clique em **Desenho.**
3) Na caixa Desenho, selecione o desenho personalizado para exclusão.
4) Clique com o botão direito no desenho e selecione **Excluir** no menu de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
5) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Nota

É recomendável excluir ou renomear apenas os desenhos personalizados que foram criados. Excluir ou renomear um dos desenhos predefinidos instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos de desenho que usam um dos desenhos.

Preenchimento de Hachurado

Preenchimento de hachurado são semelhantes a preenchimento de desenho, mas usam linhas em vez de quadrados. Vários preenchimentos hachurados predefinidos são incluídos quando o LibreOffice é instalado em um computador. Preenchimentos de hachura personalizados também podem ser criados e modificados.

Selecionar o preenchimento com Hachurado

O procedimento a seguir para selecionar um hachurado para um preenchimento de área usa a caixa de diálogo Área. Usar as ferramentas da barra de ferramentas Linha e preenchimento, e a seção *Área* no painel Propriedades da barra Lateral é um procedimento semelhante, mas as opções disponíveis são reduzidas.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.

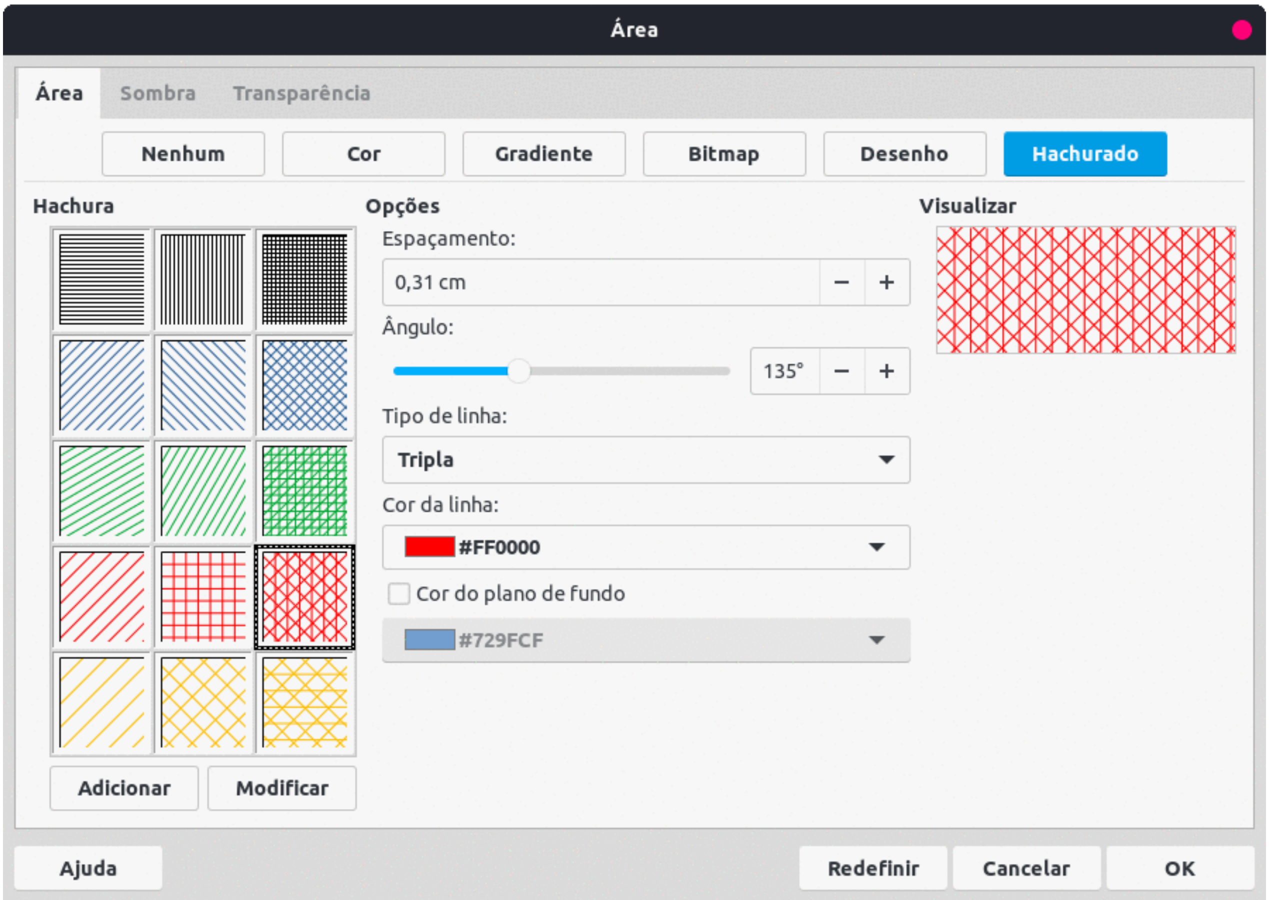


Figura 104: caixa de diálogo Área - opção Hachurado

2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Hachurado** para abrir as opções disponíveis para um preenchimento hachurado (Figura 104).

3) Selecione o item na caixa Hachura e a ela aparece em *Visualizar*.

4) Se necessário, altere as cores ou outras opções, conforme descrito em “Criar e salvar Hachurados personalizados”, abaixo. Conforme as mudanças são feitas, a hachura exibida em Visualizar também muda.
5) Se necessário e para voltar à hachura original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações. O preenchimento hachurado então aparece no objeto selecionado.

Criar e salvar Hachurados personalizados

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a aba **Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Hachurado**.
3) Selecione a hachura necessária como ponto de partida e ela aparece em *Visualizar*.
4) Altere os valores nas caixas de opção para *Espaçamento*, *Ângulo*, *Tipo de linha*, *Cor da linha* e *Cor do plano de fundo* para editar a hachura de acordo com os requisitos. Para obter mais informações sobre as opções de hachura, consulte “Tabela 5: Opções de hachurado”.
5) Clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo Nome.
6) Insira um nome exclusivo para a nova hachura e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Nome. A hachura personalizada é colocada no final das hachuras exibidas na caixa *Hachura* e torna-se disponível para uso em outros documentos de desenho.
7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Tabela 5: Opções de hachurado

Opção de hachurado	***Significado***
Espaçamento	Determina o espaçamento entre duas linhas do preenchimento hachurado. Conforme o valor é alterado, a janela de visualização é atualizada.
Ângulo	Use o minimapa abaixo do valor numérico para definir rapidamente o ângulo formado pela linha em múltiplos de 45 graus. Se o ângulo necessário não for um múltiplo de 45 graus, insira o valor desejado na caixa de edição.
Tipo de Linha	Defina uma linha simples, dupla ou tripla para o estilo de hachurado.
Cor da linha	Use a lista para selecionar a cor das linhas que formarão a hachura.
Cor do plano de fundo	Quando selecionado, adiciona um preenchimento de cor atrás das linhas usadas para a hachura.

Modificar Hachurados personalizados

Usar a opção **Modificar** da caixa **Hachura** na caixa de diálogo Área muda permanentemente uma hachura e não pode ser desfeita. É recomendado modificar apenas hachuras personalizadas e não as predefinidas que foram instaladas com o LibreOffice.

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a **aba Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Hachura.**
3) Selecione uma hachura personalizada e ela aparece em *Visualizar.* As hachuras personalizadas estão localizadas abaixo das hachuras predefinidas na caixa Hachura.

4) Altere os valores nas caixas de opção para *Espaçamento*, *Ângulo*, *Tipo de linha*, *Cor da linha*, e *Cor do plano de fundo* para editar a hachura. Para obter mais informações sobre as opções de hachura, consulte "Tabela 5: Opções de hachurado".
5) Se necessário e para voltar a hachura original, clique em **Redefinir** e todas as alterações feitas são removidas.
6) Clique em **Modificar** para alterar permanentemente a hachura personalizada. Não há confirmação fornecida ao modificar uma hachura personalizada.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Excluir Hachurado personalizado

1) Selecione um objeto que usa o preenchimento de hachura para exclusão.
2) Abra a **aba Área** na caixa de diálogo Área e, a seguir, clique em **Hachurado.**
3) Na caixa *Hachura*, selecione a hachura personalizada para exclusão.
4) Clique com o botão direito na hachura e selecione **Excluir** no menu de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
5) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Nota

Recomenda-se excluir ou renomear apenas hachurados personalizados que foram criados. Excluir ou renomear uma das hachuras predefinidas instaladas com o LibreOffice pode causar problemas em documentos de desenho que usam um dos hachurados.

Sombra

Sombras padrão

Para aplicar rapidamente uma sombra a um objeto, selecione o objeto e clique em **Sombra** na barra de ferramentas Linha e preenchimento. A sombra aplicada a um objeto usando este método é definida para as configurações padrão no LibreOffice.

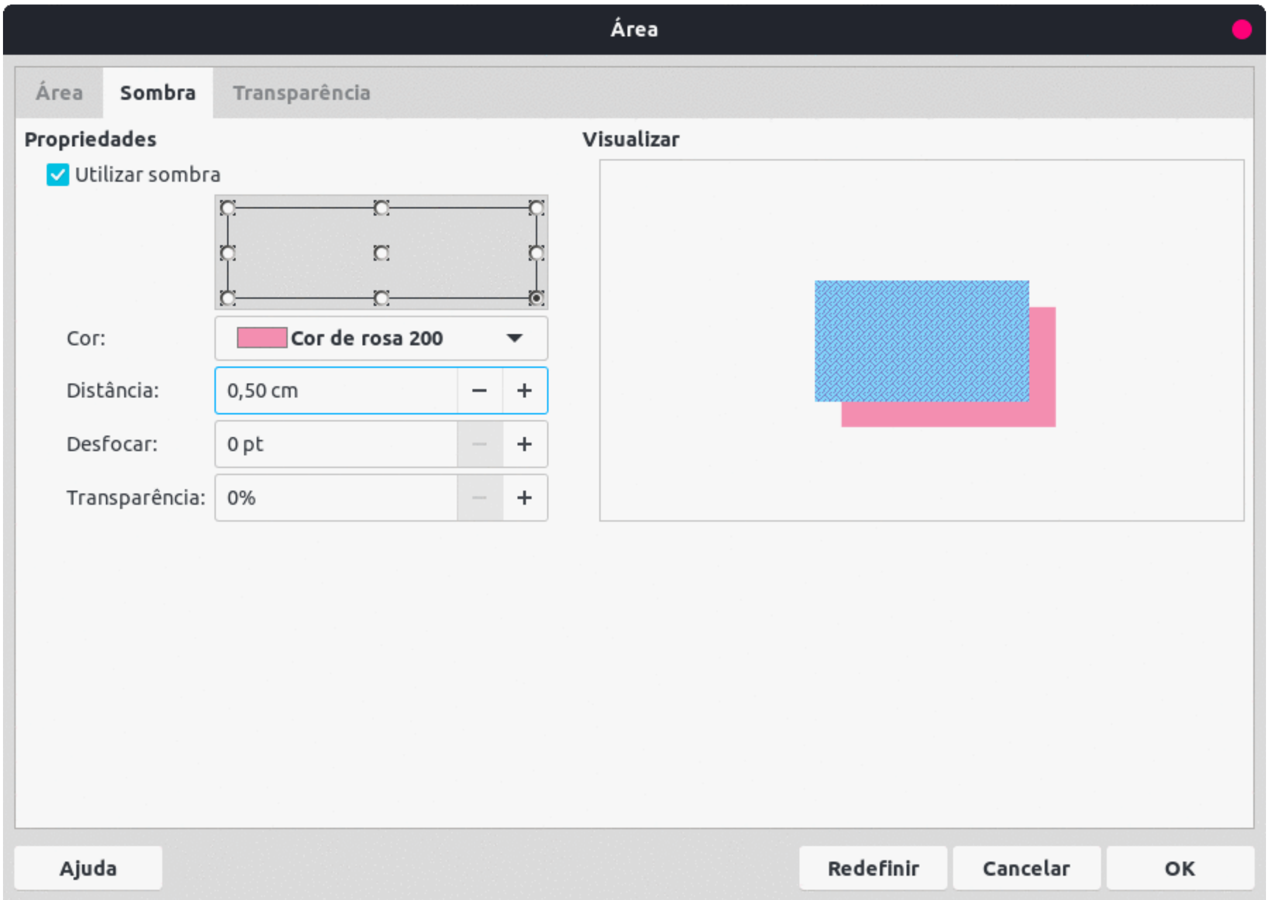


Figura 105: caixa de diálogo Área - aba Sombra

Nota

Para ter mais controle ao aplicar sombras a um objeto, use a aba **Sombra** nas caixas de diálogo Área. O procedimento seguinte descreve o uso da Sombra na caixa de diálogo Área (105), mas também pode ser aplicado na caixa de diálogo Linha.

Formatar sombras

Para obter mais controle ao adicionar sombras a um objeto, use a aba Sombra na caixa de diálogo Área (105) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Área e clique em **na aba Sombra**.
3) Selecione *Utilizar sombra* para que as opções de sombra se tornem ativas.
4) Selecione um ponto de ancoragem para a direção da sombra projetada em relação ao objeto.
5) Em *Cor*, selecione a paleta de cores e a cor necessária para a sombra.
6) Em *Distância*, insira uma distância para definir o espaçamento entre o objeto e a sombra.
7) Em *Desfocar*, insira um valor para suavizar as bordas da sombra.
8) Em *Transparência*, insira uma porcentagem para a transparência da sombra.
9) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

Transparências

As transparências podem ser aplicadas a preenchimentos de área, bem como sombras e linhas.

- Para usar transparências em linhas, consulte “Formatar linhas”, acima.
- Para usar transparências em sombras, consulte “Sombra”, acima.

Para aplicar uma transparência a um preenchimento de área de objeto usando a caixa de diálogo Área (106) faça como segue:

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em um desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Área e clique em **Transparência** para acessar as opções disponíveis.
3) Para criar uma transparência uniforme, selecione *Transparência* e insira uma porcentagem na caixa de texto.
4) Para criar um gradiente de transparência para que a área se torne gradualmente transparente, selecione *Gradiente* e selecione o tipo de transparência gradiente na lista suspensa: *Linear*, *Axial*, *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* ou *Quadrado*. Ver “Tabela 3: Opções de gradiente”, para obter mais informações sobre os tipos de gradiente.
5) Defina os parâmetros para o tipo de transparência gradiente selecionado acima. Consulte a “Tabela 6: Parâmetros de transparência”, para uma descrição das propriedades. Os parâmetros disponíveis dependem do tipo de transparência gradiente selecionada acima.
6) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

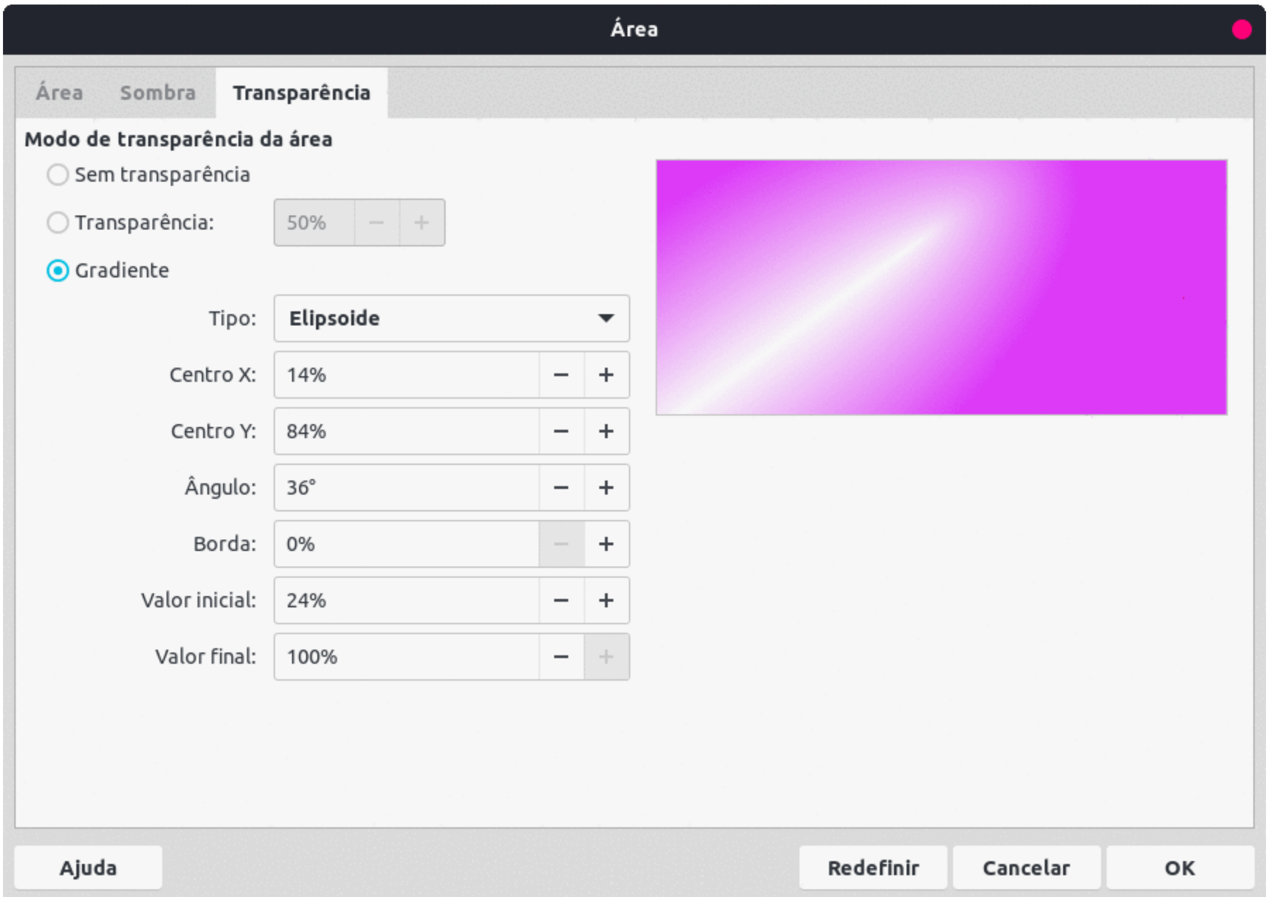


Figura 106: Caixa de diálogo Área - aba Transparência

Tabela 6: Parâmetros de transparência

Parâmetros de transparência	***Significado***
Centro X	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Os valores que definem o deslocamento horizontal do centro do gradiente.
Centro Y	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Os valores que definem o deslocamento vertical do centro do gradiente.
Ângulo	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Especifica o ângulo do eixo do gradiente.
Borda	Aumente este valor para fazer o gradiente começar mais longe da borda do objeto.
Valor inicial	Valor para o gradiente de transparência inicial. 0% é totalmente opaco, 100% significa totalmente transparente.
Valor final	Valor para o gradiente de transparência final. 0% é totalmente opaco, 100% significa totalmente transparente.

Estilos de desenho

Suponha que o mesmo preenchimento de área, espessura de linha e borda sejam aplicados a um conjunto de objetos. Esse processo repetitivo pode ser bastante simplificado pelo uso de estilos. Os estilos permitem que um formato seja definido e, em seguida, aplicado a vários objetos. Para obter mais informações sobre estilos, consulte o *Guia do Writer*.

Nota

Os estilos de desenho incluídos no LibreOffice Draw não podem ser excluídos ou renomeados. No entanto, todos os estilos de desenho podem ser modificados de acordo com os requisitos do desenho. Além disso, os estilos de desenho podem ser ocultados quando não são necessários, exceto para qualquer estilo de desenho que tenha sido usado em um desenho.

Categorias de estilo

- **Todos os estilos** – exibe todos os estilos de desenho disponíveis para uso no Draw.
- **Estilos aplicados** – exibe os estilos de desenho que foram usados no documento de desenho selecionado.

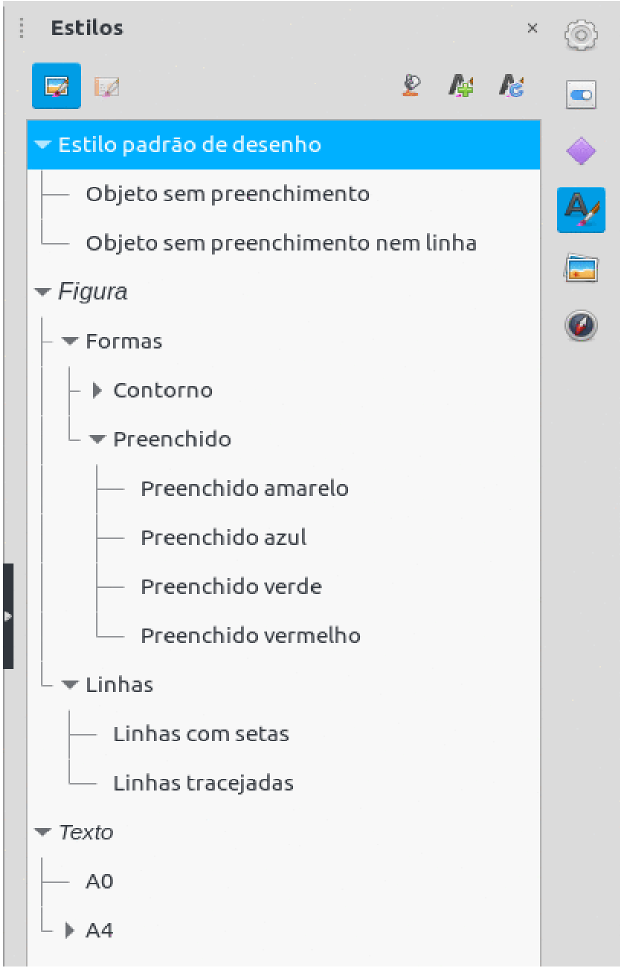


Figura 107: painel Estilos na barra Lateral

- **Hierárquico** – exibe os estilos de desenho em uma lista hierárquica (também conhecido como estilos vinculados ou pai / filho). Para visualizar os estilos em um subnível, clique no triângulo ► ao lado do nome do estilo para listar os estilos disponíveis no subnível, conforme mostrado na 107.
- **Estilos personalizados** – exibe todos os estilos de desenho criados pelo usuário que estão disponíveis para uso no Draw.
- **Estilos ocultos** – exibe todos os estilos de desenho que um usuário ocultou quando não era necessário para uso no Draw.

Nota

Os estilos hierárquicos são usados com vários objetos diferentes, por exemplo, na cor, mas são formatados de forma idêntica. Crie um estilo pai para os objetos, incluindo bordas, preenchimento de área, fonte e assim por diante. Em seguida, crie um estilo hierárquico ou filho, que difere apenas no atributo de cor de preenchimento. Se o tamanho da fonte ou a espessura de uma borda precisam ser alterados, é suficiente alterar o estilo pai e todos os estilos filho são alterados de acordo.

Dica

Na parte inferior do painel de Estilos na barra Lateral, há uma lista suspensa que permite a seleção da categoria de estilo. As categorias de estilo disponíveis são *Hierárquico*, *Todos os estilos*, *Estilos ocultos, Estilos aplicados* e *Estilos personalizados*.

Selecionar estilos

Os estilos só podem ser selecionados e aplicados a objetos usando o painel de estilos na barra Lateral (107).

1) Selecione o objeto para aplicação de estilo.

Nota

Quando um objeto é colocado em um documento de desenho, o **Estilo padrão de desenho** é aplicado automaticamente.

2) Abra o painel de estilos na barra Lateral usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Exibir > Barra lateral** na barra de Menus e, a seguir, clique em **Estilos** no lado direito da barra Lateral.
   – Clique em **Mostrar barra lateral de estilos (F11)** na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
   – Vá em **Exibir > Estilos** na barra de Menus.
   – Use o atalho do teclado *F11*.
3) Selecione uma categoria de estilo na lista suspensa na parte inferior do painel Estilos.
4) No painel Estilos, clique duas vezes no estilo necessário para o objeto selecionado.
5) Se necessário, crie um novo estilo (personalizado) ou modifique o estilo selecionado de acordo com os requisitos, conforme descrito a seguir.

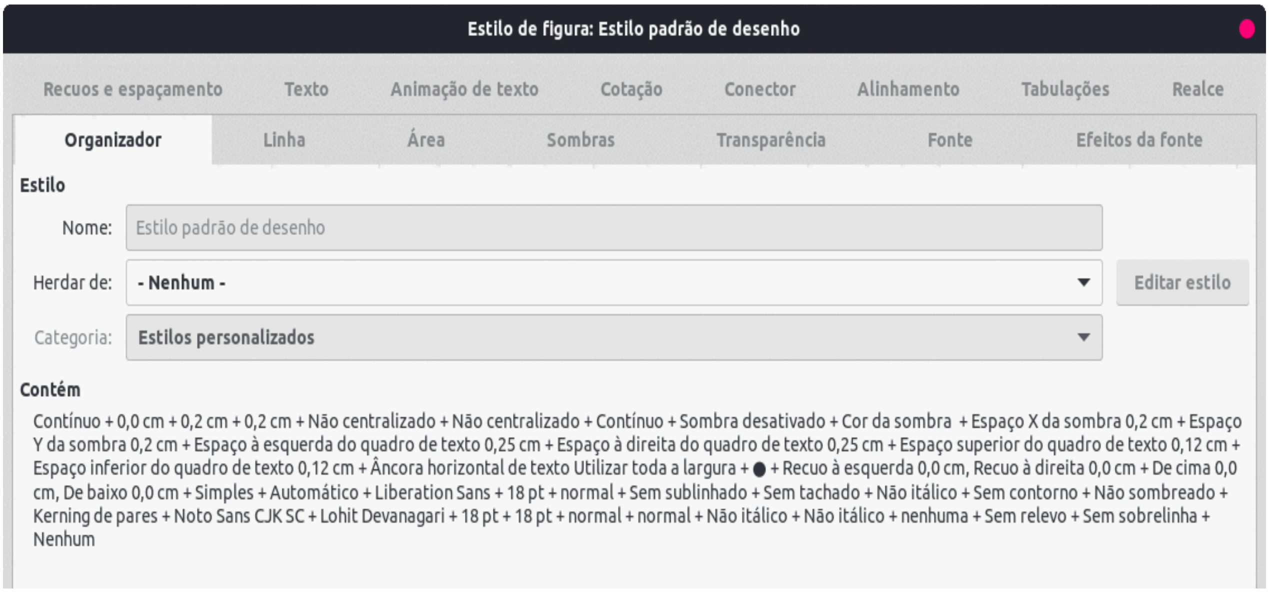


Figura 108: Caixa de diálogo Estilos de figura:Estilo padrão de desenho - aba Oganizador

Nota

É recomendável criar estilos (personalizados) em vez de modificar os estilos de desenho instalados com o LibreOffice. Modificar estilos de desenho instalados com o LibreOffice pode causar problemas se o estilo tiver sido usado em outros documentos de desenho.

Criar estilos novos ou personalizados

Depois de criar um estilo novo ou personalizado, ele é colocado em **Todos os estilos** e **Estilos personalizados** no painel de Estilos da barra Lateral. Quando o estilo personalizado é aplicado a um objeto, o estilo personalizado também aparece em **Estilos aplicados**.

Usar o painel de estilos

1) Abra o painel Estilos na barra Lateral.
2) Clique com o botão direito no estilo necessário como ponto de partida para criar um estilo personalizado e selecione **Novo** a partir do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Estilo de figura (108).
3) Clique em **Organizador** para abrir a aba **Organizador** na caixa de diálogo Estilos de figura.
4) Na caixa de texto *Nome*, insira um nome de estilo exclusivo.
5) Se o novo estilo deve herdar as configurações de um estilo existente, selecione na lista suspensa *Herdar de* um estilo.
6) Use as opções nas várias abas da caixa de diálogo Estilo de figura para formatar e categorizar um novo estilo.
   - **Organizador** – contém um resumo do estilo e sua posição hierárquica.
   - **Fonte**, **Efeitos da fonte**, **Recuos e espaçamento**, **Alinhamento**, e **Tabulações** – define os atributos do texto inserido em uma caixa de texto ou objeto gráfico.
   - **Cotação** – define o estilo das linhas de dimensão quando usadas em um objeto.
   - **Texto**, **Animação de Texto**, **Conector**, **Linha**, **Área**, **Sombras, Realce** e **Transparência** – define os atributos para o formato do objeto.
7) Clique em **OK** ao terminar, salve o novo estilo e feche a caixa de diálogo Estilos de figura.

Usar Novo estilo a partir da seleção

Usar **Novo estilo a partir da seleção** permite que toda a formatação seja feita primeiro para um objeto e, em seguida, crie um estilo de desenho a partir desse objeto.

1) Selecione o objeto a partir do qual deseja criar um estilo ou crie um novo objeto em um documento de desenho.
2) Formate o objeto usando as ferramentas e opções das seguintes caixas de diálogo e barras de ferramentas:
   - Caixa de diálogo Estilos de figura.
   - Caixa de diálogo Área.
   - Caixa de diálogo Linha.
   - Propriedades na barra Lateral.
   - Barra de ferramentas Linha e preenchimento.
3) Crie o estilo usando um dos seguintes métodos:
   - Abra o painel de estilos na barra Lateral e clique em **Novo.**

   – Vá para **Formatar > Estilos > Novo estilo a partir da seleção** na barra de Menus.

4) Na caixa de diálogo Criar estilo que é aberta, digite um nome exclusivo para o novo estilo. Esta caixa de diálogo também mostra os estilos personalizados existentes.
5) Clique em **OK** para salvar o novo estilo e fechar a caixa de diálogo Criar estilo.

Modificar estilos

É recomendável modificar apenas os estilos que foram criados. Modificar estilos que são instalados com o LibreOffice pode causar problemas em outros documentos de desenho que usam um desses estilos.

1) Selecione um objeto em um documento de desenho.
2) Abra a caixa de diálogo Estilos de figura usando um dos seguintes métodos:
   – Vá para **Formatar > Estilos > Editar estilo** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Editar Estilo** no menu de contexto.
   – Clique com o botão direito do mouse no estilo de objeto que está destacado no painel de estilos na barra Lateral e selecione **Modificar** no menu de contexto.
3) Use as opções nas páginas da caixa de diálogo Estilos de figura para modificar o estilo do objeto.
4) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Estilos de figura.

Editar estilos hierárquicos ou pais

Se um objeto em um documento de desenho usa um estilo que está vinculado a um estilo hierárquico ou pai, então é possível editar o estilo hierárquico ou pai.

1) Selecione um objeto em um documento de desenho que usa um estilo vinculado.
2) Abra a caixa de diálogo Estilos de figura e clique em **Organizador** para abrir a aba **Organizador** na caixa de diálogo Estilo de figura.
3) Verifique se o nome do estilo na caixa de texto *Herdar de:* é o estilo hierárquico ou pai para edição, use as várias opções nas páginas da caixa de diálogo Estilos de figura para editar o estilo.
4) Se o estilo hierárquico ou estilo pai NÃO é o necessário:
   a) Clique em **Editar Estilo** à direita da caixa de texto *Herdar de:* até que o nome do estilo seja exibido.
   b) Use as várias opções nas páginas da caixa de diálogo Estilos de figura para editar o estilo.
5) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Estilos de figura.

Nota

É recomendável criar estilos hierárquicos personalizados em vez de modificar os estilos hierárquicos existentes disponíveis no LibreOffice. Modificar estilos hierárquicos instalados com o LibreOffice pode causar problemas se o estilo tiver sido usado em outros desenhos.

Atualizar estilo

Usar **Atualizar estilo** permite que toda a formatação de um objeto seja feita primeiro e, em seguida, atualize o estilo de desenho usado pelo objeto.

1) Selecione o objeto para modificar o estilo de desenho que o objeto usa.
2) Formate o objeto usando as várias ferramentas e opções das seguintes caixas de diálogo e barras de ferramentas:
   – Caixa de diálogo Estilo de figura.
   – Caixa de diálogo Área.
   – Caixa de diálogo Linha.
   – Painel Propriedades na barra Lateral.
   – Barra de ferramentas Linha e preenchimento.
3) Atualize o estilo de desenho usando um dos seguintes métodos. Não há confirmação ao atualizar um estilo de desenho.
   – Abra o painel de estilos na barra Lateral e clique em **Atualizar estilo** no canto superior direito.
   – Vá para **Formatar > Estilos > Atualizar estilo selecionado** na barra de Menus.

Nota

Certifique-se de atualizar apenas os estilos personalizados que foram criados. Atualizar estilos que fazem parte da instalação padrão do LibreOffice pode causar problemas em outros documentos que usam estilos de desenho do LibreOffice.

Aplicar estilos

Os estilos de desenho são aplicados a um objeto usando o painel Estilos na barra Lateral da seguinte maneira:

1) Selecione o objeto para aplicar um estilo de desenho.
2) Clique em **Estilos** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento ou clique em **Estilos** na barra Lateral.
3) Clique duas vezes no nome do estilo para aplicar o estilo de desenho ao objeto selecionado.

Excluir estilos

Estilos predefinidos no LibreOffice não podem ser excluídos, mesmo se não estiverem sendo usados. Apenas estilos definidos pelo usuário (personalizados) podem ser excluídos. No entanto, antes de excluir um estilo personalizado, é recomendável certificar-se de que o estilo de desenho não está em uso, verificando a lista de estilos de desenho na categoria *Estilos Aplicados*.

1) Para abrir uma lista de estilos, use um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Estilos** na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
   – Clique em **Estilos** na barra Lateral.
2) Selecione *Estilos Aplicados* na lista suspensa na parte inferior do painel Estilos na barra Lateral.
3) Clique com o botão direito no nome do estilo na lista de estilos e selecione **Excluir** no menu de contexto.
4) Se o estilo for usado em um objeto, uma mensagem de aviso aparecerá informando que o objeto selecionado será revertido para o estilo de desenho padrão. Selecione **sim** para confirmar a exclusão do estilo.
5) Se o estilo não estiver em uso, selecione **Sim** para confirmar a exclusão do estilo e não há mensagem de confirmação.

Efeitos especiais

Além das ações básicas de mover e redimensionar um objeto, vários efeitos especiais também podem ser aplicados a objetos no Draw. Vários desses efeitos estão disponíveis na barra de ferramentas Transformações. Se a barra de ferramentas Transformações (99) não está sendo exibida, selecione **Exibir > Barras de ferramentas > Transformações** na barra de Menus.

As ferramentas na barra de ferramentas Transformações são descritas nas seções a seguir, com exceção da ferramenta **Em objeto de rotação 3-D** que é descrita no Capítulo 7 – "Trabalhar com Objetos 3D".

Objetos rotativos

A rotação de um objeto pode ser realizada manualmente ou usando uma caixa de diálogo dedicada. Isso é semelhante a alterar a posição ou o tamanho de um objeto.

Rotação manual

1) Selecione o objeto para rotação para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Use um dos seguintes métodos para mudar o objeto selecionado para o modo de rotação. As alças de seleção mudam de forma e cor quando em modo de rotação (109).
   - Clique novamente no objeto selecionado.
   - Clique no triângulo ▼ à direita de **Transformações** na barra de ferramentas Linha e preenchimento e selecione **Girar** no menu de contexto.
   - Se a barra de ferramentas Transformações for exibida, clique em **Girar**.
3) Mova o cursor sobre uma das alças de canto e o cursor muda de forma.

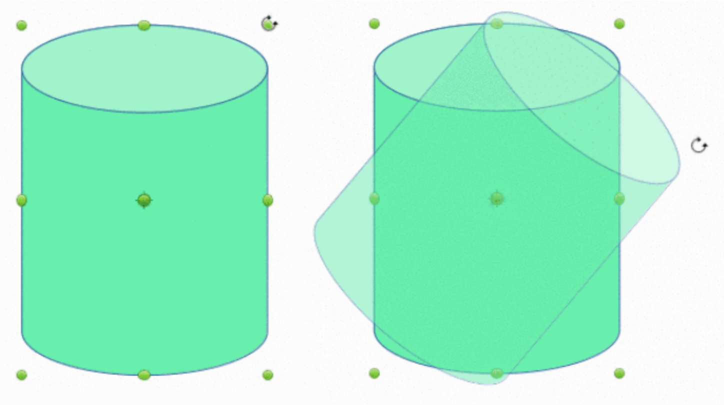


Figura 109: objetos girados manualmente

4) Clique e arraste o objeto na direção de rotação. Apenas as alças de seleção de canto estão ativas para rotação.
5) Para restringir os ângulos de rotação a múltiplos de 15 graus, pressione e segure a tecla *Shift* enquanto gira o objeto. Isso é muito útil para girar objetos em 90 graus, por exemplo, de retrato para paisagem.
6) Quando estiver satisfeito com a rotação, solte o botão do mouse.
7) Por padrão, o ponto de pivô de rotação é um pequeno círculo no centro do objeto selecionado. Para alterar o centro da rotação do objeto, clique e arraste o ponto pivô de rotação para uma nova posição. Esta posição para o ponto pivô de rotação pode estar fora do objeto selecionado.

Rotação na barra Lateral

1) Selecione o objeto para rotação para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Abra a seção **Posição e tamanho** no painel Propriedades na barra Lateral (110).

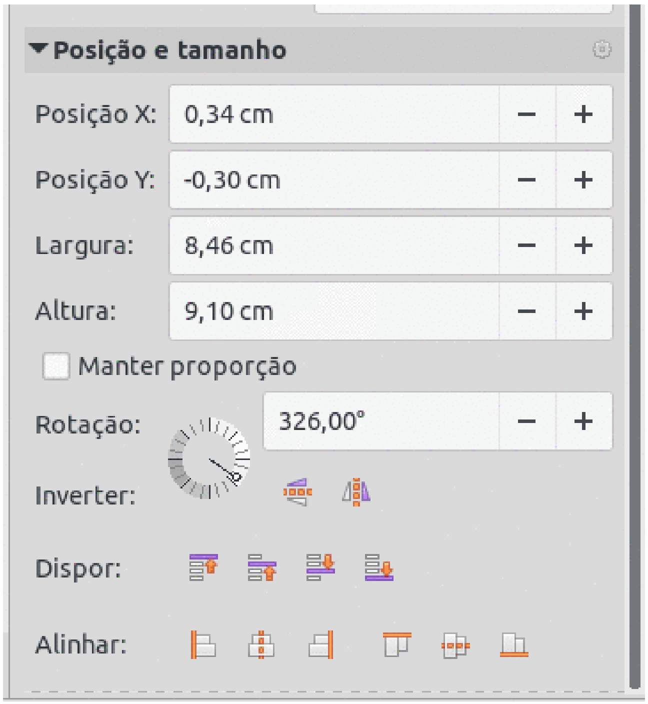


Figura 110: seção Posição e tamanho no painel Propriedades da barra Lateral

3) Gire o objeto usando uma das seguintes opções:
   – Clique e arraste o indicador de rotação *Ângulo de rotação*.
   – Insira um ângulo de rotação na caixa de texto *Selecione o ângulo de rotação*.
4) Quando estiver satisfeito, clique fora do objeto para desmarcar o objeto e desmarcar o modo de rotação.

Caixa de diálogo Posição e tamanho

1) Selecione o objeto para rotação para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Abra a caixa de diálogo Posição e tamanho (111) usando um dos seguintes métodos:
   – Use o atalho do teclado *F4*.
   – Selecione **Formatar > Posição e Tamanho** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
3) Clique em **Rotação** para abrir a aba **Rotação**.
4) Gire o objeto usando um dos seguintes métodos:
   – Na caixa de texto *Ângulo*, insira os graus de rotação necessários.
   – Dentro de *Configurações padrão c*lique e arraste o indicador de rotação.
5) Clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Posição e tamanho.

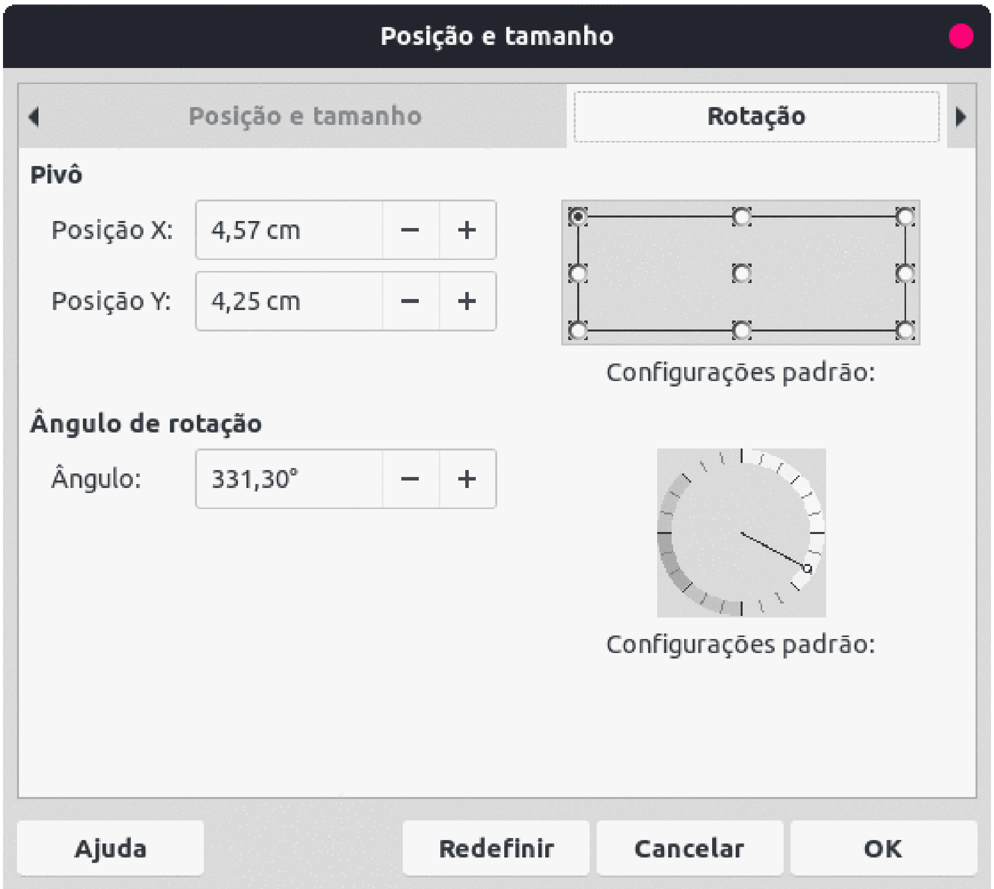


Figura 111: caixa de diálogo Posição e tamanho - aba Rotação

Inverter objetos

Inversão rápida

1) Selecione o objeto para inverter para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Use um dos seguintes métodos para inverter o objeto vertical ou horizontalmente:
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Inverter > Horizontalmente** ou **Inverter > Verticalmente** no menu de contexto.
   - Na seção *Posição e tamanho* do painel Propriedades na barra Lateral, clique em **Girar verticalmente** ou **Girar horizontalmente**.
   - Na barra de ferramentas Linha e Preenchimento, clique em **Verticalmente** ou **Horizontalmente**.
   - Vá para **Formas > Inverter > Verticalmente** ou **Horizontalmente** na barra de Menus.

Ferramenta Inverter

Usando a ferramenta Inverter na barra de ferramentas Transformações, a posição e o ângulo que o objeto vira podem ser alterados, conforme mostra a 112.

1) Selecione o objeto a ser invertido para que as alças de seleção sejam exibidas.

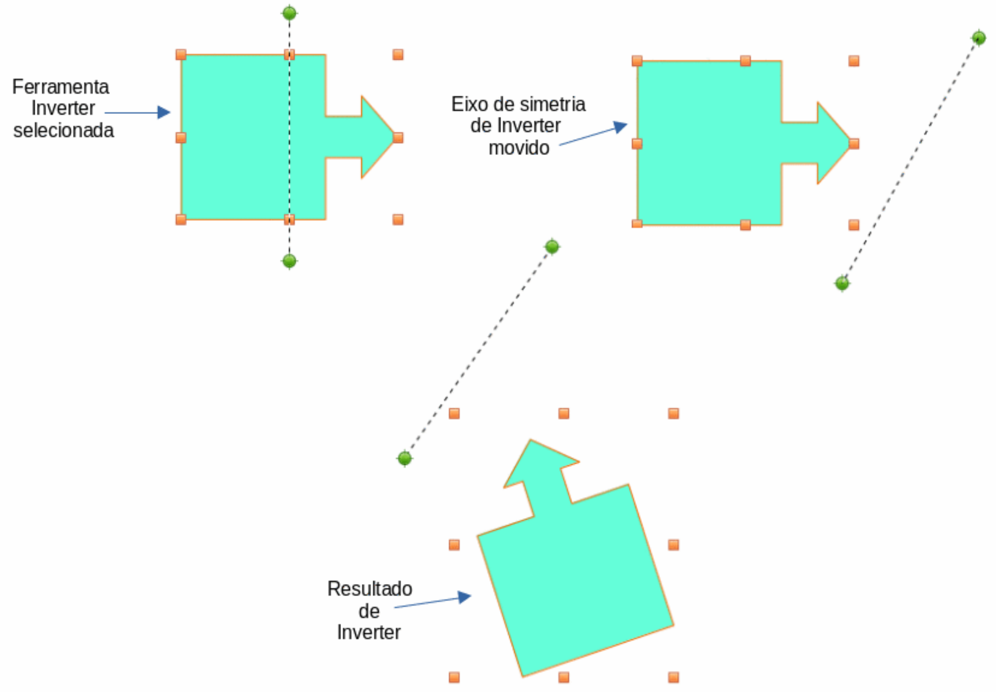


Figura 112: exemplo de uso da ferramenta Inverter

2) Clique na ferramenta Inverter na barra de ferramentas Transformações e o eixo de simetria aparece como uma linha tracejada no meio do objeto. O objeto será invertido sobre este eixo de simetria.
3) Clique e arraste uma ou ambas as extremidades do eixo de simetria para definir a orientação do eixo.
4) Coloque o cursor sobre uma das alças de seleção de objeto até que ele mude de forma.
5) Clique e arraste o objeto para o outro lado do eixo de simetria até que o objeto pareça invertido. O ângulo e a posição da inversão dependem do ângulo e da posição do eixo de simetria.
6) Solte o botão do mouse e o objeto será invertido.

Nota

Pressionando e segurando o *Shift* enquanto move o eixo de simetria permite a rotação em incrementos de 45 graus.

Cópias em espelho

No momento, não há comando de espelho existente no Draw. No entanto, espelhar um objeto pode ser emulado copiando e virando o objeto da seguinte maneira:

1) Selecione o objeto para fazer uma cópia espelhada e copie o objeto para a área de transferência.
2) Inverta o objeto usando os procedimentos em “Inverter objetos”, acima.
3) Clique em uma área vazia do desenho para desmarcar o objeto.
4) Cole a cópia do objeto original de volta em seu local original, criando uma cópia espelhada.
5) Se necessário, selecione os dois objetos e alinhe-os usando um dos seguintes métodos:

– Vá em **Formas > Alinhar Objetos** na barra de Menus e use uma das opções de alinhamento.
– Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Alinhar Objetos** no menu de contexto e selecione uma das opções de alinhamento.

Imagens distorcidas

Três ferramentas na barra de ferramentas Transformações permitem arrastar os cantos e bordas de um objeto para distorcer a imagem.

Antes de distorcer um objeto, o objeto deve ser convertido em um círculo. Clicar e arrastar uma das alças do objeto produz o efeito desejado. Exemplos de distorção são mostrados nas figuras a seguir.

Nota

Converter um objeto em curva é uma operação segura, mas não pode ser revertida a não ser clicando **Formatar > Desfazer** na barra de Menus.

Definir como círculo (perspectiva)

Selecione um objeto e clique em **Definir em círculo (perspectiva)** na barra de ferramentas Transformações. Depois de converter para uma curva, clique e arraste uma das alças de seleção (113).

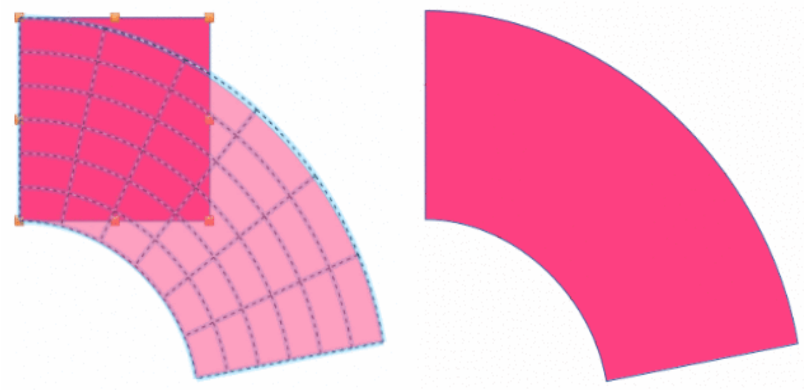


Figura 113: exemplo de uso de Definir como círculo (perspectiva)

Definir como círculo (inclinar)

Selecione um objeto e clique em **Definir como círculo (inclinar)** na barra de ferramentas Transformações. Depois de converter para uma curva, clique e arraste uma das alças de seleção (114).

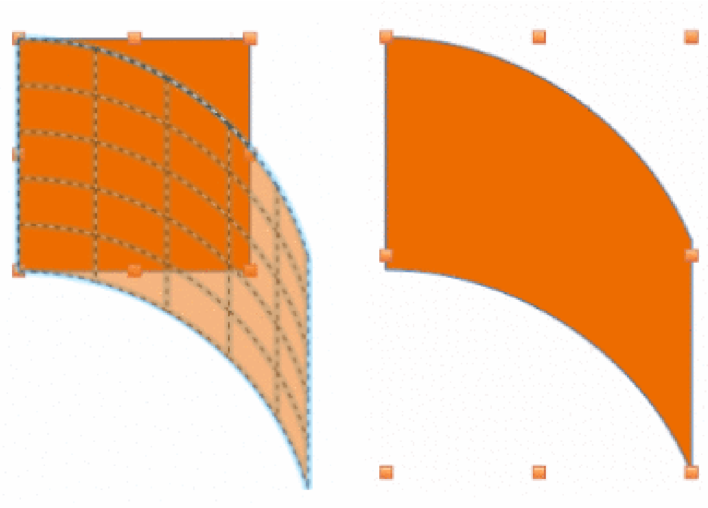


Figura 114: exemplo de uso da ferramenta Definir como círculo (inclinar)

Distorcer

Selecione um objeto e clique em **Distorcer** na barra de ferramentas Transformações. Depois de converter em uma curva, clique e arraste uma alça de seleção para esticar o objeto. As alças de canto distorcem os cantos do objeto (115), as alças verticais do ponto médio vertical distorcem o objeto horizontalmente (117) e as alças do ponto médio horizontal distorcem o objeto verticalmente (118).

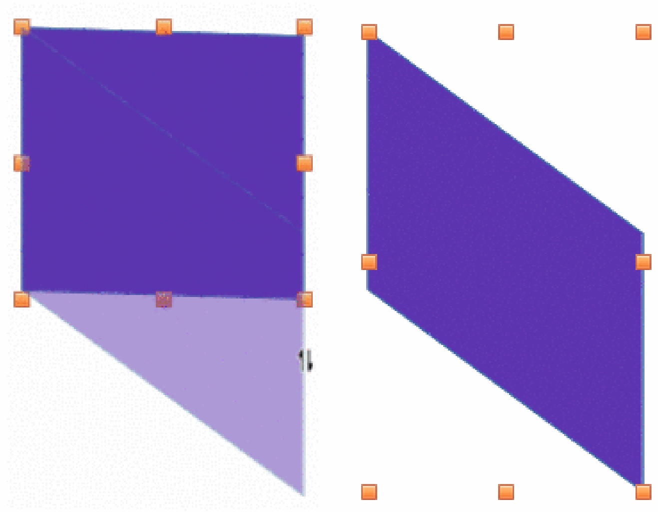


Figura 115: Exemplo de distorção usando a alça de seleção vertical

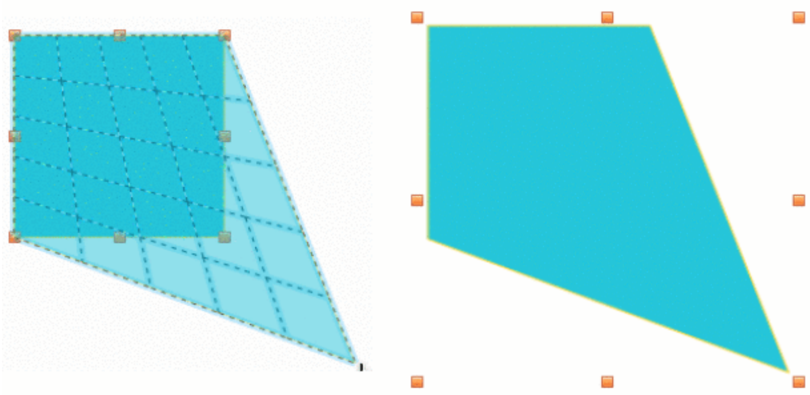


Figura 116: Exemplo de distorção usando a alça de seleção de canto

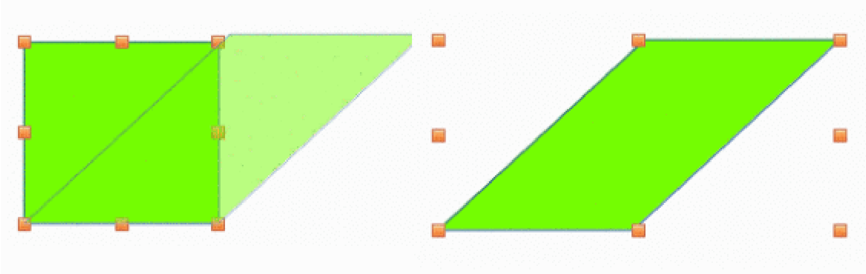


Figura 117: exemplo de distorção usando alça de seleção horizontal

Gradientes dinâmicos

Os gradientes de transparência são controlados da mesma maneira que os gradientes de cor e os dois tipos de gradiente podem ser usados juntos. Com um gradiente de transparência, a direção e o grau da cor de preenchimento do objeto mudam de opaco para transparente. Em um gradiente de cor, o preenchimento muda de uma cor para outra, mas o grau de transparência permanece o mesmo.

Dois ícones na barra de ferramentas Transformações controlam dinamicamente a transparência e os gradientes de cor. Mesmo se um objeto com preenchimento de cor não receber transparência, a transparência pode ser controlada clicando em **Ferramenta interativa de transparência**. Isso define um gradiente de transparência e uma linha tracejada conectando dois quadrados aparece no objeto. Mova os dois quadrados para modificar o gradiente. Defina a direção do gradiente (vertical, horizontal ou em qualquer ângulo) e o ponto em que a transparência começa.

Um gradiente de cor regular é definido da mesma maneira. Selecione um objeto e, em seguida, selecione um preenchimento de área gradiente (consulte “Preenchimentos de Gradiente”, acima). A **Ferramenta interativa de gradiente** agora está ativa na barra de ferramentas Transformações. Ao clicar em **Ferramenta interativa de gradiente**, uma linha tracejada conectando dois quadrados aparece no objeto, da mesma forma que para um gradiente de transparência.

Tanto no gradiente de transparência quanto no preenchimento de gradiente, clique fora do objeto para definir o gradiente.

No exemplo mostrado na 118 há um único objeto de cor e um gradiente de transparência, cobrindo parte do objeto subjacente. Esta transparência gradiente pode ser ajustada dinamicamente. A direção da transparência é alterada movendo o quadrado branco e a distância sobre a qual ele é aplicado movendo o quadrado verde.

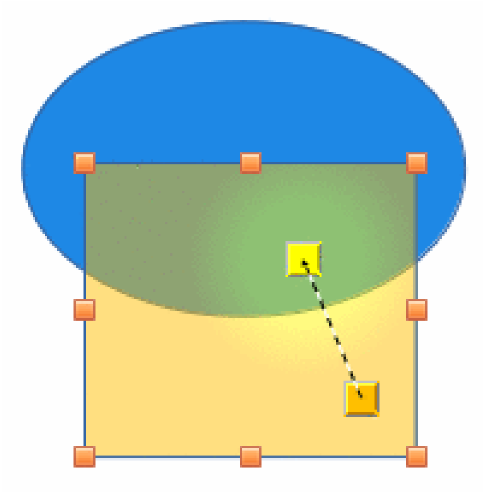


Figura 118 exemplo de gradiente dinâmico

Nota

Mover os quadrados apresenta efeitos diferentes, dependendo do tipo de gradiente. Por exemplo, para um gradiente linear, os quadrados inicial e final do gradiente sempre estarão situados em um dos lados do ponto central do objeto.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 5
Combinar vários objetos

Agrupar Objetos

O agrupamento de objetos é semelhante a colocá–los em um contêiner. Os objetos podem ser movidos como um grupo e alterações globais aplicadas aos objetos dentro do mesmo grupo. Um grupo sempre pode ser desfeito e os objetos que o compõem podem ser manipulados separadamente.

Agrupamento temporário

Um agrupamento temporário ocorre quando vários objetos são selecionados. Quaisquer alterações nos parâmetros do objeto são aplicadas a todos os objetos dentro do grupo temporário. Por exemplo, um grupo temporário de objetos pode ser girado em sua totalidade.

Um grupo temporário é criado usando um dos seguintes métodos:

- Clique e arraste o cursor ao redor de vários objetos com um retângulo de seleção (este retângulo de seleção também é conhecido como Área de seleção). Solte o botão do mouse quando todos os objetos necessários para um grupo temporário forem selecionados.
- Clique no primeiro objeto e, em seguida, mantenha pressionado a *tecla Shift* e clique nos objetos restantes para formar o grupo temporário.

Para cancelar um grupo temporário de objetos, basta clicar fora das alças de seleção exibidas ao redor dos objetos.

Agrupar objetos

Quando os objetos são agrupados, todas as operações de edição realizadas no grupo são aplicadas a todos os objetos desse grupo. Clique em um objeto em um grupo e todo o grupo é selecionado.

Os objetos dentro de um grupo retêm suas próprias propriedades individuais e podem ser editados independentemente. Veja “Editar objetos de grupo individualmente”, abaixo, para mais informações.

1) Selecione os objetos para um grupo usando um dos seguintes métodos. Alças de seleção aparecem ao redor de todos os objetos selecionados para o grupo (119):
   – Clique em cada objeto por vez enquanto mantém pressionada a tecla *Shift*.
   – Certificar–se de que o botão Selecionar, na barra de ferramentas de Desenho, está selecionado e desenhe um retângulo de seleção ao redor dos objetos necessários para o grupo usando o cursor.

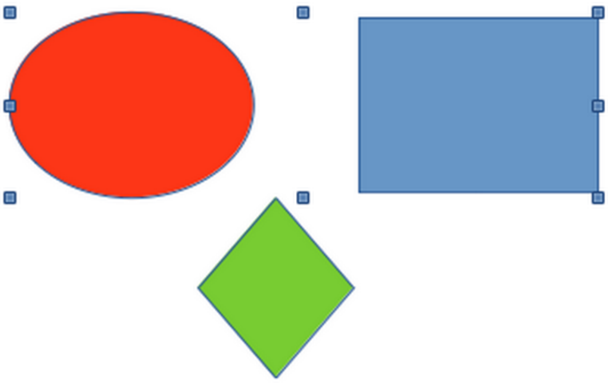


Figura 119: agrupar objetos

2) Crie o grupo de objetos selecionados usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no grupo e selecione **Agrupar** no menu de contexto.
   - Vá em **Formas > Agrupar > Agrupar** na barra de Menus.
   - Use o atalho do teclado *Ctrl+Shift+G*.

Desagrupar

1) Selecione o grupo de objetos e as alças de seleção aparecem ao redor dos objetos dentro do grupo (119).
2) Desagrupe o grupo de objetos usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no grupo e selecione **Desagrupar** no menu de contexto.
   - Vamos para **Formas > Agrupar > Desagrupar** na barra de Menus.
   - Use o atalho do teclado *Ctrl+Alt+Shift+G*.

Editar objetos de grupo individualmente

Um objeto dentro de um grupo pode ser editado individualmente sem desagrupar os objetos.

1) Selecione um grupo e entre no grupo usando um dos métodos a seguir. Depois de entrar em um grupo, os objetos fora do grupo não podem ser selecionados para edição.
   - Clique com o botão direito no grupo e selecione **Entrar no Grupo.**
   - Vá em **Formas > Agrupar > Entrar no Grupo** na barra de Menus.
   - Use o atalho do teclado *F3*.
   - Clique duas vezes no grupo selecionado;
2) Uma vez dentro do grupo, clique em qualquer objeto para selecioná–lo e editá–lo individualmente (120).
3) Depois de fazer alterações em um objeto individual, saia do grupo usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no grupo e selecione **Sair do Grupo**.
   - Vamos para **Formas > Agrupar > Sair do Grupo** na barra de menu.
   - Use a combinação do teclado *Ctrl+F3*.
   - Clique duas vezes fora do grupo.

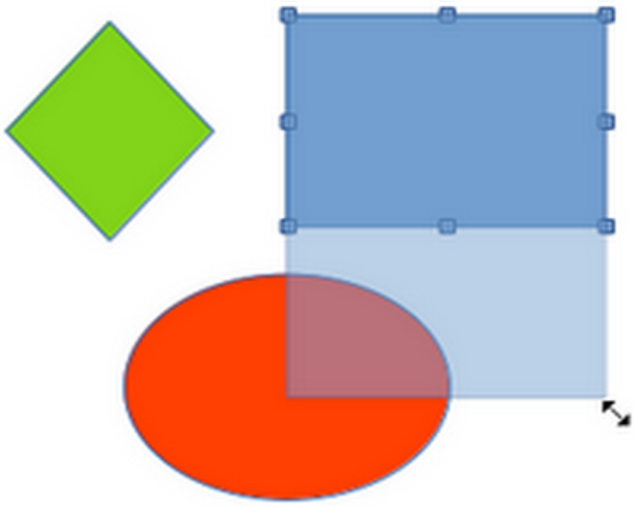


Figura 120: editar objetos dentro de um grupo

Grupos de aninhamento

Um grupo de grupos pode ser criado e isso é comumente conhecido como grupos de aninhamento. Quando grupos aninhados são criados, o Draw retém a hierarquia do grupo individual e lembra a ordem em que os grupos foram selecionados. Ou seja, o último grupo individual selecionado ficará no topo de todos os outros grupos dentro de um grupo aninhado. Desagrupar e inserir um grupo aninhado funciona exatamente da mesma maneira que para grupos individuais.

Combinar objetos

Combinar objetos é uma fusão permanente de objetos, criando um novo objeto. Os objetos originais não estão mais disponíveis e não podem ser editados como objetos individuais. Qualquer edição de um objeto combinado afeta todos os objetos que foram usados quando a combinação foi realizada.

Combinar

1) Selecione vários objetos para combinar
2) Combine os objetos selecionados em um único objeto usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito na seleção e selecione **Formas > Combinar.**
   - Vá em **Formas > Combinar** na barra de Menus.
   - Use a combinação do teclado *Ctrl+Shift+K*.

À primeira vista, os resultados podem parecer bastante surpreendentes, mas os pontos a seguir explicam como funciona a combinação de objetos.

- Os atributos (por exemplo, preenchimento de área) do objeto resultante são aqueles do objeto mais afastado. Na 121, é a elipse e na 122 é o retângulo vermelho.
- Onde os objetos se sobrepõem, a zona de sobreposição é preenchida ou vazia, dependendo se a sobreposição é par ou ímpar. A 122 mostra que onde o número de sobreposição é par, um espaço vazio é criado e onde o número de sobreposição é ímpar, uma área preenchida é criada.

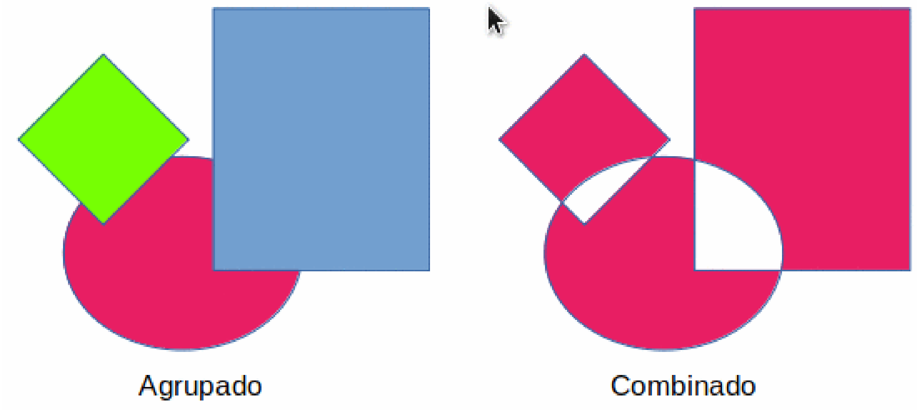


Figura 121: combinar objetos

Dica

Os objetos podem ser reordenados para que fiquem mais para trás ou mais à frente na ordem de organização. Clique com o botão direito no objeto e selecione **Dispor,** no menu de contexto, e selecione uma das opções disponíveis. Para mais informações, veja “Organizar objetos”, abaixo.

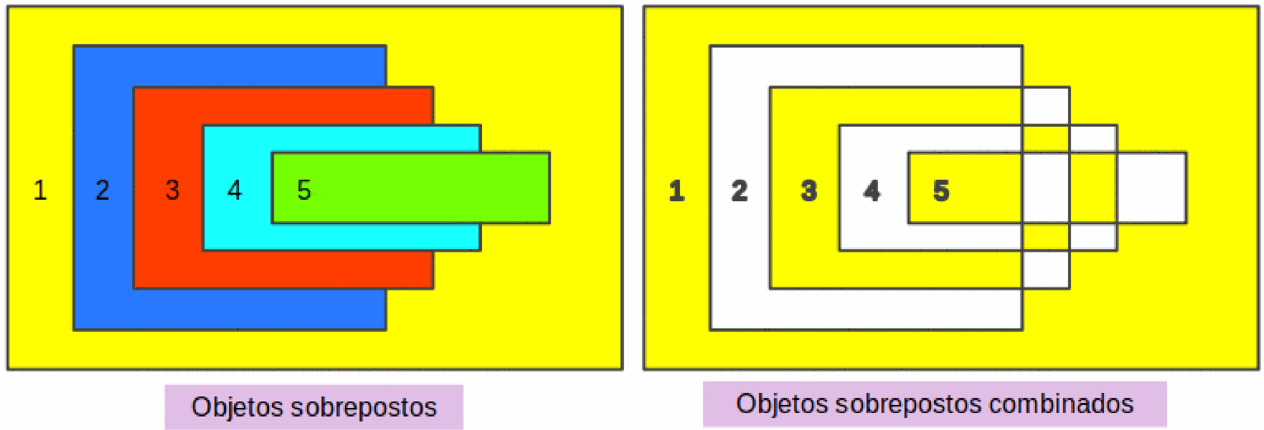


Figura 122: exemplo de preenchimento de área ao combinar objetos sobrepostos

Dividir objetos combinados

Um objeto que foi combinado a partir de vários objetos pode ser dividido em objetos individuais. No entanto, os objetos originais mantêm a formatação do objeto combinado e não voltam à formatação original.

Selecione o objeto combinado e use um dos seguintes métodos para dividir o objeto combinado:

- Vá em **Formas > Dividir** na barra de Menus.
- Use o atalho do teclado *Ctrl+Alt+Shift+K*.

Na 123, o gráfico à esquerda é o exemplo original de preenchimentos de área sobrepostos após a combinação. O gráfico correto é o resultado da divisão do objeto combinado. Os objetos sobrepostos individuais assumiram a formatação do objeto na parte de trás dos objetos sobrepostos.

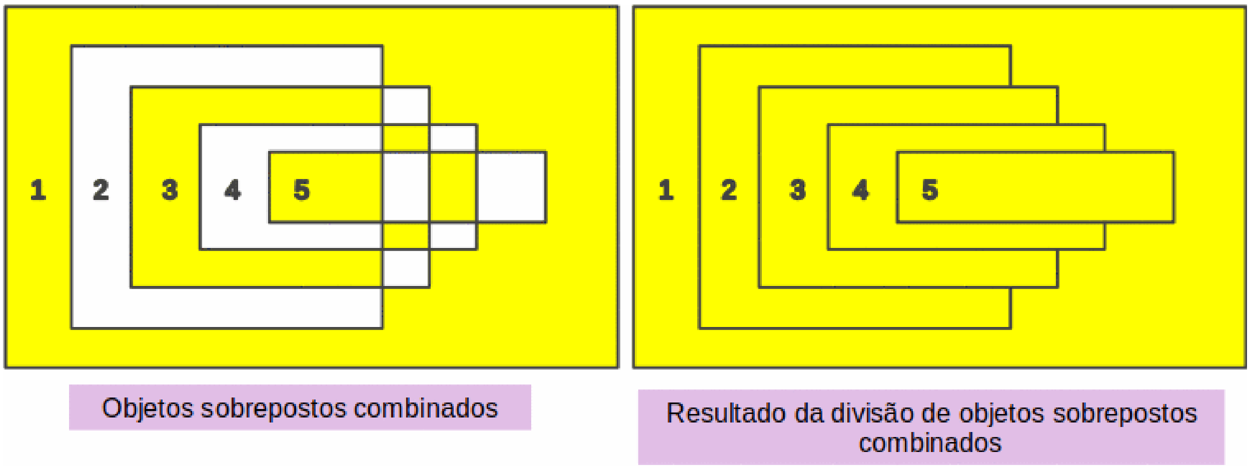


Figura 123: exemplo de divisão de um objeto combinado

Quebrar objetos combinados

Quando um objeto é combinado a partir de vários objetos ele pode ser dividido em suas partes constituintes em **Formas > Quebrar** na barra de Menus. Isso significa que os objetos originais são divididos em suas partes constituintes; por exemplo, um retângulo é dividido em quatro linhas separadas e a área é perdida, conforme mostrado pelo gráfico à direita na 124.

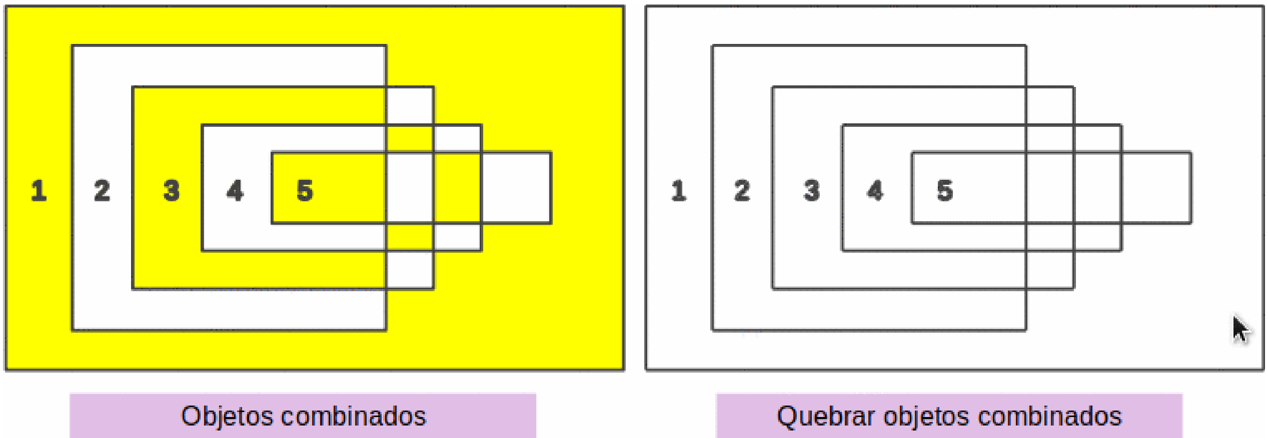


Figura 124: exemplo de quebra de um objeto combinado

Adicionar linhas de conexão

As partes constituintes de um objeto podem ser conectadas, selecionando todas as partes constituintes do objeto em **Formas > Conectar** na barra de Menus. Isso conecta as partes e fecha o objeto, fazendo com que a área seja preenchida com o preenchimento da área que tinha antes de o objeto ser quebrado.

Mesclar, subtrair ou interceptar objetos

Depois de selecionar mais de um objeto, as funções de mesclagem, subtração e interseção ficam disponíveis. Isso permite a criação de um novo objeto com uma nova forma.

Mesclar

Ao mesclar objetos, um novo objeto é criado com uma forma que segue a forma dos objetos mesclados. O preenchimento da área do objeto mesclado é determinado pelo preenchimento da área do objeto que está na parte de trás de todos os outros objetos, conforme mostrado na 125.

Depois de selecionar vários objetos, use um dos seguintes métodos para mesclar os objetos:

- Vá em **Formas > Mesclar** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Formas > Mesclar** no menu de contexto.

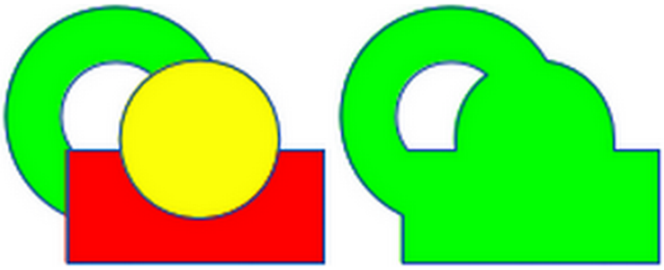


Figura 125: mesclar objetos

Subtrair

Ao subtrair objetos, os objetos da frente são subtraídos do objeto de trás. Isso deixa um espaço em branco que os objetos subtraídos ocuparam criando uma nova forma, conforme mostrado na 126. Depois de selecionar vários objetos que se sobrepõem, use um dos seguintes métodos para subtrair objetos:

- Vá em **Formas > Subtrair** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Formas> Subtrair.**

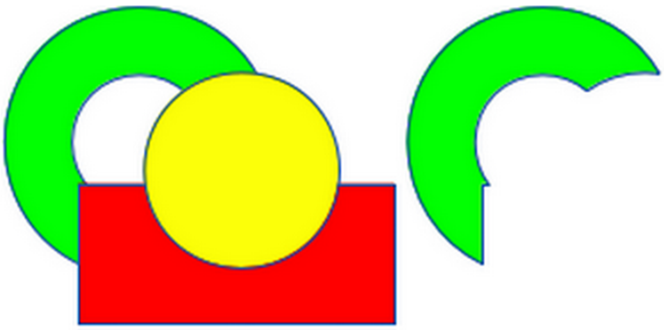


Figura 126: subtrair objetos

Interseção

Ao fazer a interseção de objetos, os objetos da frente e a área exposta do objeto na parte traseira são removidos. Isso cria um novo objeto a partir da área do objeto na parte traseira que foi coberta pelos objetos na parte frontal, conforme mostrado na 127.

Depois de selecionar vários objetos que se sobrepõem, use um dos seguintes métodos para cruzar os objetos:

- Vá em **Formas > Interseção** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Formas > Interseção.**

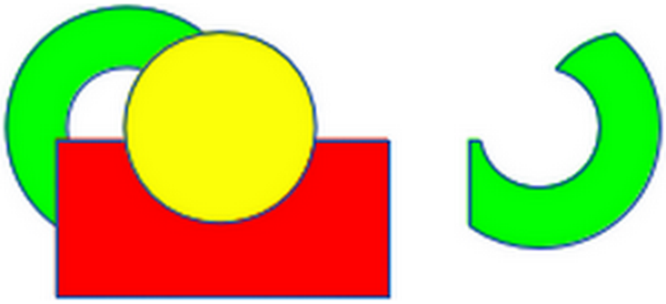
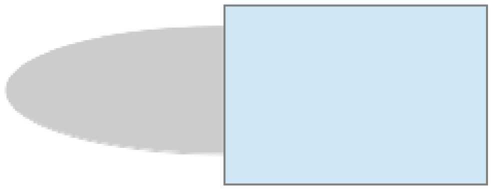


Figura 127: interseção de objetos

Exemplo prático

O exemplo a seguir mostra como usar as funções mesclar, subtrair e Interceptar para criar uma faca com cabo de madeira.

Desenhe uma elipse e, a seguir, um retângulo sobrepondo metade de sua largura.



Selecione as duas formas, clique com o botão direito e selecione **Formas > Subtrair**.

Desenhe outro retângulo e coloque–o sobre a metade superior da elipse.



Selecione as duas formas, clique com o botão direito e selecione **Formas > Subtrair**.

Desenhe uma pequena elipse cobrindo apenas o canto inferior direito.



Selecione as duas formas, clique com o botão direito e selecione **Formas > Subtrair.** O formato da lâmina da faca agora está completo.

Para fazer a alça, desenhe um retângulo e uma elipse.



Mescle as formas.



Posicione o cabo na lâmina. Selecione o cabo e a lâmina e agrupe–os para criar um desenho da faca.



Duplicação e Transição

Duplicar

A duplicação faz cópias de um objeto enquanto aplica um conjunto de alterações (como cor ou rotação) às duplicatas.

1) Selecione um objeto ou grupo de objetos e, em seguida, use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Duplicar (128):
   – Vá em **Editar > Duplicar** na barra de Menus.
   – Vá para **Formas > Duplicar** na barra de Menus.
   – Use o atalho do teclado *Shift+F3.*
2) Selecione o Número de cópias, Colocação, Ampliação e Cores para cópias duplicadas.
3) Clique em **OK** e as cópias duplicadas são criadas. Um exemplo de duplicação é mostrado na 129. Cada objeto duplicado é um objeto separado.
4) Para agrupar os objetos duplicados em um grupo, consulte “Formatar linhas”, acima.
5) Para combinar os objetos duplicados em um objeto, consulte “Combinar objetos”, acima.

As seguintes opções estão disponíveis ao usar a caixa de diálogo Duplicar:

- **Número de cópias** – insere o número de cópias necessárias.
- **Colocação** – define a posição e rotação de objetos duplicados em relação ao objeto original.
  – *Eixo X* – insere a distância horizontal entre os centros do objeto selecionado e os objetos duplicados. Os valores positivos deslocam o objeto duplicado para a direita e os valores negativos deslocam o objeto duplicado para a esquerda.
  – *Eixo Y* – insere a distância vertical entre os centros do objeto selecionado e os objetos duplicados. Os valores positivos deslocam o objeto duplicado para baixo e os valores negativos deslocam o objeto duplicado para cima.
  – *Ângulo* – insere o ângulo (0 a 359 graus) necessário para girar o objeto duplicado. Os valores positivos giram os objetos duplicados no sentido horário e os valores negativos no sentido anti–horário.

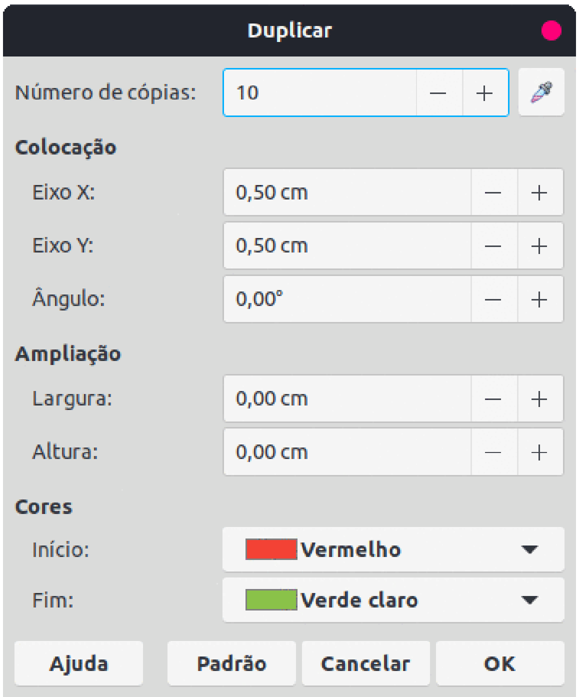


Figura 128: caixa de diálogo Duplicar

- **Ampliação** – define o tamanho dos objetos duplicados.
  - *Largura* – insira a quantidade para aumentar ou reduzir a largura dos objetos duplicados.
  - *Altura* – insira a quantidade para aumentar ou reduzir a altura dos objetos duplicados.
- **Cores** – define as cores do objeto selecionado e dos objetos duplicados. Para mais de uma cópia, essas cores definem os pontos inicial e final de um gradiente de cor.
  - *Início* – selecione uma cor para o objeto selecionado.
  - *Fim* – selecione uma cor para o objeto duplicado. Se fizer mais de uma cópia, essa cor será aplicada à última cópia.

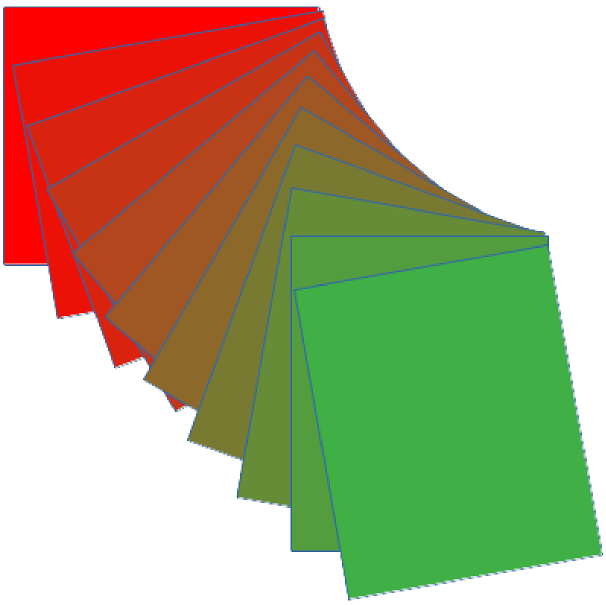


Figura 129: exemplo de duplicação

Transição

O esmaecimento cruzado transforma a forma de um objeto em outra forma de objeto. O resultado é um novo grupo de objetos individuais que inclui os objetos inicial e final. As etapas intermediárias mostram a transformação de uma forma de objeto para outra forma de objeto. A transição de objetos é realizada a partir do primeiro objeto selecionado para o segundo objeto selecionado.

1) Selecione dois objetos e vá em **Formas > Transição** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Transição de formas* (130).

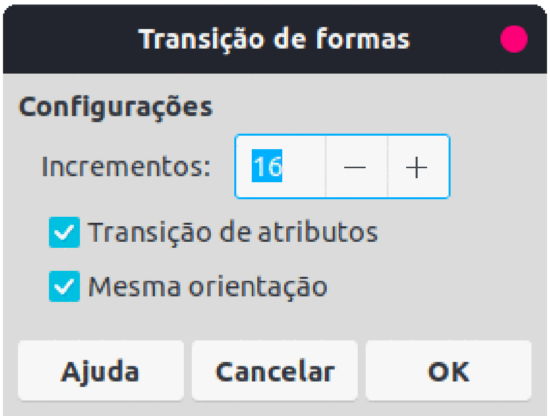


Figura 130: caixa de diálogo Transição de formas

2) Selecione o número de incrementos para a transformação.
3) Se necessário, selecione **Transição de atributos** e **Mesma orientação.**
4) Clique em **OK** para fazer o esmaecimento cruzado dos objetos selecionados e fechar a caixa de diálogo *Transição de formas*. Um exemplo de esmaecimento é mostrado na 131 com **Mesma orientação** desmarcada. O objeto criado é um grupo de objetos.
5) Para desagrupar este grupo de objetos e usar os objetos individuais, consulte “Desagrupar”, acima.

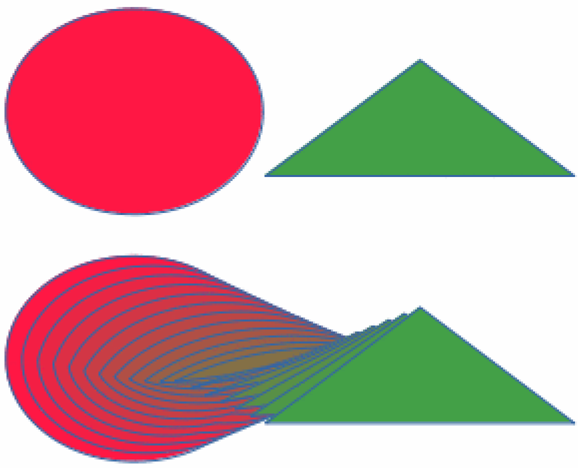


Figura 131: exemplo de transição de formas

As seguintes opções estão disponíveis na caixa de diálogo Transição de formas:

- **Incrementos** – pode ser configurado o número de etapas a serem criadas entre os objetos selecionados.

- **Transição de atributos** – aplica esmaecimento cruzado às propriedades de linha e preenchimento dos objetos selecionados. Por exemplo, se os objetos selecionados são preenchidos com cores diferentes, uma transição de cor entre as duas cores é aplicada.
- **Mesma orientação** – aplica uma transição suave entre os objetos selecionados.

Posicionar objetos

Organizar objetos

Ao combinar, mesclar, subtrair ou interseccionar objetos, o resultado final varia dependendo de qual objeto está na frente e qual está atrás. Cada novo objeto colocado em um documento de desenho se torna automaticamente o objeto da frente e todos os outros objetos se movem para trás na ordem de posicionamento. Organizar objetos muda a ordem de entrada de um grupo de objetos.

Para alterar a posição de organização de um objeto, selecione um ou mais objetos e, em seguida, use um dos seguintes métodos

- Clique com o botão direito no(s) objeto(s) selecionado(s) e selecione **Dispor** no menu de contexto e em uma das opções disponíveis.
- Clique no pequeno triângulo à direita de **Dispor** na barra de ferramentas **Padrão** para abrir a barra de ferramentas **Posição** (132).
- Clique em uma das ferramentas de organização na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
- Clique em **Formas > Dispor** na barra de Menus e selecione uma opção de organização.
- Use um atalho de teclado fornecido abaixo.



Figura 132: barra de ferramentas Posição

As opções de disposição disponíveis são as seguintes:

- **Trazer para a frente** (*Shift+Ctrl++*) – traz o objeto selecionado para a frente de um grupo de objetos.
- **Avançar** (*Ctrl++*) – avança o objeto selecionado um passo.
- **Recuar** (*Ctrl+–*) – envia o objeto selecionado um passo para trás.
- **Enviar para trás** (*Shift+Ctrl+–*) – envia o objeto selecionado para as costas de um grupo de objetos.
- **Na frente do objeto** – move o objeto selecionado na frente de outro objeto selecionado.
- **Atrás do Objeto** – move o objeto selecionado para trás de outro objeto selecionado.
- **Inverter** – inverte a ordem dos objetos selecionados. Esta opção fica desabilitada se apenas um objeto for selecionado.

Nota

As ferramentas de posicionamento podem ser transformadas em uma barra de ferramentas flutuante clicando na parte superior da barra de ferramentas **Padrão** e arrastando–a para uma nova posição, conforme mostrado na 132.

Alinhar objetos

Para tornar um desenho mais profissional, os objetos podem ser alinhados uns com os outros. Selecione um ou mais objetos e use um dos seguintes métodos para alinhar os objetos:

- Clique com o botão direito no(s) objeto(s) selecionado(s) e selecione **Alinhar objetos** no menu de contexto e em uma das opções disponíveis.
- Clique no pequeno triângulo ▼ à direita de **Alinhar objetos** na barra de ferramentas **Padrão** ou **Linha e preenchimento** para abrir uma barra de ferramentas suspensa.
- Vá em **Formas > Alinhar objetos** na barra de Menus e selecione o alinhamento necessário.

As ferramentas de alinhamento disponíveis são as seguintes:

- **Esquerda** – alinha as bordas esquerdas dos objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, a borda esquerda do objeto será alinhada à margem esquerda da página.
- **Centralizado** – centraliza horizontalmente os objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, o centro do objeto será alinhado ao centro horizontal da página.
- **Direita** – alinha as bordas direitas dos objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, a borda direita do objeto será alinhada à margem direita da página.
- **Em cima** – alinha verticalmente as bordas superiores dos objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, a borda superior do objeto será alinhada à margem superior da página.
- **Centro** – centraliza verticalmente os objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, o centro do objeto será alinhado ao centro vertical da página.
- **Embaixo** – alinha verticalmente as bordas inferiores dos objetos selecionados. Se apenas um objeto for selecionado, a borda inferior do objeto será alinhada à margem inferior da página.



Figura 133: barra de ferramentas Alinhar objetos

Nota

As ferramentas de alinhamento podem ser transformadas em uma barra de ferramentas flutuante clicando na parte superior da barra de ferramentas e arrastando–a para uma nova posição, conforme mostrado na 133.

Distribuir objetos

A distribuição de objetos permite que três ou mais objetos sejam espaçados uniformemente ao longo de um eixo horizontal ou vertical. Os objetos são distribuídos usando os objetos mais externos na seleção como pontos de base para o espaçamento.



Figura 134: barra de ferramentas Distribuir seleção

Selecione pelo menos três objetos e, em seguida, use um dos seguintes métodos para distribuir os objetos:

- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Distribuir seleção** no menu de contexto e em uma das opções disponíveis.
- Clique no pequeno triângulo à direita de **Distribuir seleção** na barra de ferramentas **Padrão** para abrir uma barra de ferramentas suspensa.
- Vá em **Formas > Distribuir seleção** na barra de Menus e selecione uma opção de distribuição.

As opções de distribuição disponíveis são as seguintes:

- **Esquerdas na horizontal** – distribui os objetos selecionados de forma que as bordas esquerdas dos objetos fiquem uniformemente espaçadas umas das outras.
- **Centros na horizontal** – distribui os objetos selecionados de forma que os centros horizontais dos objetos fiquem igualmente espaçados uns dos outros.
- **Espaçar na horizontal** – distribui os objetos selecionados horizontalmente para que os objetos fiquem igualmente espaçados uns dos outros.
- **Direitas na horizontal** – distribui os objetos selecionados de forma que as bordas direitas dos objetos fiquem igualmente espaçadas umas das outras.
- **Topos na vertical** – distribui os objetos selecionados de forma que as bordas superiores dos objetos fiquem uniformemente espaçadas umas das outras.
- **Centros na vertical** – distribui os objetos selecionados de forma que os centros verticais dos objetos fiquem igualmente espaçados uns dos outros.
- **Espaçar na vertical** – distribui os objetos selecionados verticalmente para que os objetos fiquem igualmente espaçados uns dos outros.
- **Bases na vertical** – distribui os objetos selecionados de forma que as bordas inferiores dos objetos fiquem igualmente espaçadas umas das outras.

Nota

As ferramentas de distribuição podem ser transformadas em uma barra de ferramentas flutuante clicando na parte superior da barra de ferramentas e arrastando–a para uma nova posição, conforme mostrado na 134.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 6 Editar Imagens – Gráficos Raster

Introdução

Os capítulos anteriores deste Guia do Draw trataram apenas de gráficos vetoriais. Os tipos mais comuns de gráficos vetoriais em uso são os seguintes:

- **SVG** (Scalable Vector Graphics) – um formato de imagem vetorial baseado em Extensible Markup Language (XML) para gráficos bidimensionais com suporte para interatividade e animação.
- **EPS** (Encapsulated PostScript) – um formato de documento PostScript que pode ser usado como um formato de arquivo gráfico. Os arquivos EPS são documentos PostScript mais ou menos autocontidos e razoavelmente previsíveis que descrevem uma imagem ou desenho e podem ser colocados em outro documento PostScript.
- **AI** (Adobe Illustrator) – um formato de arquivo proprietário desenvolvido pela Adobe Systems para representar desenhos baseados em vetores de uma página nos formatos EPS ou PDF.

No entanto, o Draw também contém várias funções para lidar com gráficos raster (bitmaps), como fotografias e imagens digitalizadas, incluindo importação, exportação e conversão de um formato para outro.

O Draw pode ler a maioria dos formatos de arquivos gráficos. Ele tem um subconjunto de recursos semelhantes a programas gráficos raster como Adobe Photoshop ou Gimp. Gráficos raster são geralmente imagens ou usam os formatos mais comuns que são:

- **JPG / JPEG** – sigla para Joint Photographic Experts Group que criou o formato. É o formato de imagem mais comum em sites e a maioria das câmeras digitais produz imagens JPEG como padrão.
- **GIF** (Graphics Interchange Format) – GIF é um formato de imagem bitmap popular devido ao seu amplo suporte e portabilidade.
- **PNG** (Portable Network Graphics) – PNG é um formato de imagem raster que suporta compressão de dados sem perdas e também transparência de fundo.
- **TIF / TIFF** (Tagged Image File Format) – TIFF é flexível, adaptável e capaz de armazenar dados de imagem em um formato sem perdas.
- **BMP** (BitMaP) – também é conhecido como arquivo de imagem bitmap, que é uma estrutura de dados de matriz de pontos.

Importar figuras

Inserir

Para importar arquivos de imagem para um documento de desenho, vá para **Inserir > Figura** na barra de Menus ou clique em **Inserir > Figura** na barra de ferramentas Padrão para abrir a caixa de diálogo Inserir (135).

O Draw contém filtros de importação para a maioria dos formatos gráficos. Se o arquivo que está sendo importado tiver um formato gráfico não coberto pelos filtros de importação, é recomendável usar um dos muitos programas gratuitos de conversão de gráficos para converter o arquivo em um formato que o Draw reconheça.

Se **Visualizar** está selecionado na caixa de diálogo Inserir figura, uma visualização do arquivo é mostrada na caixa do lado direito. Isso torna mais fácil selecionar o arquivo necessário e também verifica se o Draw pode importar o formato de arquivo usado.

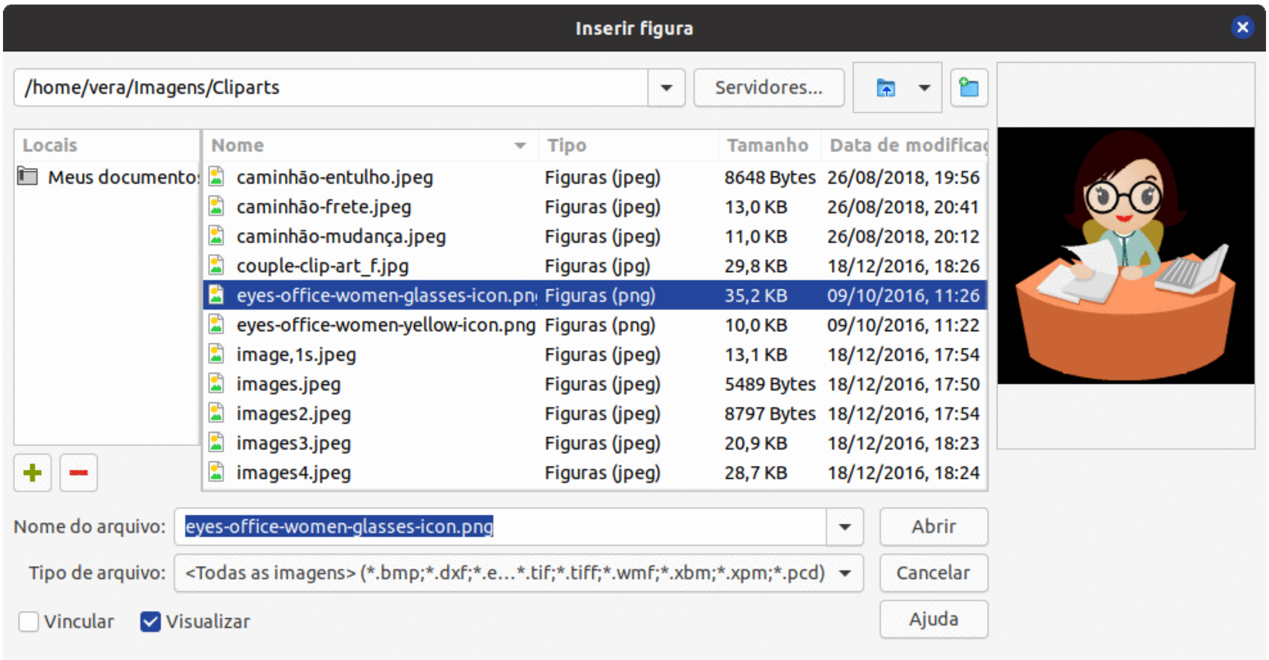


Figura 135: caixa de diálogo Inserir figura

Incorporar

Incorporar um gráfico ao documento de desenho torna a imagem uma parte permanente do arquivo. Todas as alterações feitas em um gráfico incorporado aparecem apenas no documento de desenho onde o gráfico foi incorporado. O arquivo gráfico original não é afetado.

A incorporação ocorre quando um gráfico é importado para um documento de desenho usando um dos seguintes métodos:

- Caixa de diálogo Inserir figura.
- Copiar e colar.
- Digitalizar um gráfico.
- Arrastar e soltar entre arquivos abertos.

A principal vantagem de incorporar gráficos em um documento de desenho é que o gráfico está sempre disponível, independentemente do computador usado para abrir o documento de desenho.

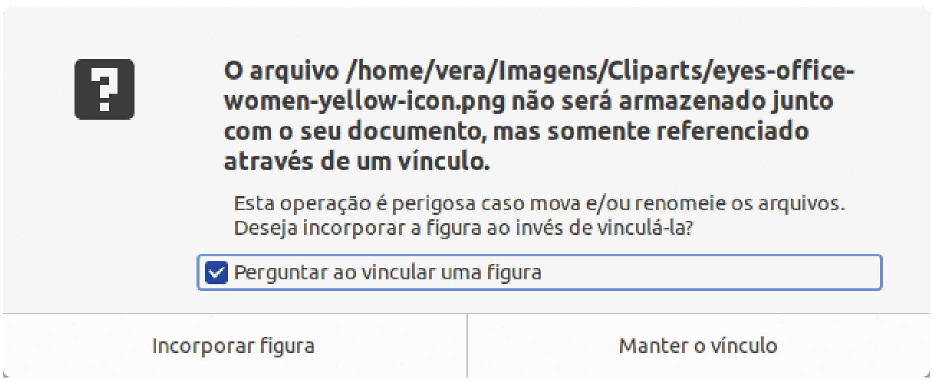


Figura 136: caixa de diálogo de confirmação de figura vinculada

A principal desvantagem de incorporar gráficos é que ele cria tamanhos de arquivo grandes, o que pode não ser desejável se houver capacidade limitada para armazenar arquivos de computador.

Além disso, se o gráfico original for alterado, o gráfico incorporado não será atualizado cada vez que o desenho for aberto.

Nota

Quando um gráfico for incorporado em um documento de desenho do LibreOffice, certifique-se de que a opção **Vincular** não está selecionada na caixa de diálogo Inserir figura.

Vincular

O vínculo para o gráfico original não insere o gráfico no desenho, mas cria um link para onde o arquivo gráfico original está localizado no computador. Cada vez que o desenho é aberto, todos os gráficos vinculados são exibidos no desenho.

A principal vantagem de vincular um arquivo gráfico quando colocado em um documento de desenho é que se o arquivo gráfico original for alterado ou substituído por um gráfico com o mesmo nome de arquivo, a versão do gráfico no documento de desenho estará sempre atualizada. Na próxima vez que o documento de desenho for aberto, a versão mais recente do gráfico também será aberta no documento. Além disso, o tamanho do arquivo do documento de desenho é muito menor e o gráfico original pode ser facilmente editado com aplicativos externos especializados.

A principal desvantagem de vincular gráficos é que o vínculo deve ser mantido entre o documento de desenho e o arquivo gráfico incorporado para que a vinculação funcione corretamente. Se o documento de desenho ou arquivo gráfico original for movido para outro local do computador, todos os links devem ser atualizados para incluir o novo local.

1) Abra a caixa de diálogo Inserir figura.
2) Selecione a opção **Inserir como vínculo** na caixa de diálogo Inserir figura.
3) Selecione o arquivo gráfico necessário e clique em **Abrir** para abrir a caixa de diálogo de confirmação de gráfico vinculado (136).
4) Clique em **Manter o vínculo** para vincular o arquivo e fechar a caixa de diálogo de confirmação de gráfico vinculado.
5) Se necessário, clique em **Imagem incorporada** para incorporar o arquivo se ele não for vinculado. Isso também fecha a caixa de diálogo Confirmar gráfico vinculado.

Nota

Quando um arquivo gráfico é vinculado a um documento de desenho do LibreOffice, o formato do gráfico vinculado não é alterado.

Editar vínculos

Os vínculos podem ser atualizados, modificados ou quebrados da seguinte forma:

1) Na barra de Menus vá para **Editar > Vínculos para arquivos externos** para abrir a caixa de diálogo Editar vínculos (137).
2) Selecione o vínculo a ser editado.
3) Clique em **Modificar**, **Desvincular** ou **Atualizar** como apropriado.
   – **Modificar –** muda o arquivo gráfico no desenho para o arquivo gráfico que usa o link selecionado.

– **Desvincular –** quebra o vínculo entre o arquivo selecionado e o documento atual. A versão do arquivo gráfico no documento de desenho é incorporada ao desenho. Uma caixa de diálogo de confirmação é aberta perguntando se o vínculo deve ser removido. Clique em **sim** para confirmar a quebra do link.

– **Atualizar** – atualiza o vínculo selecionado para que a versão mais recente do arquivo vinculado seja exibida no documento de desenho.

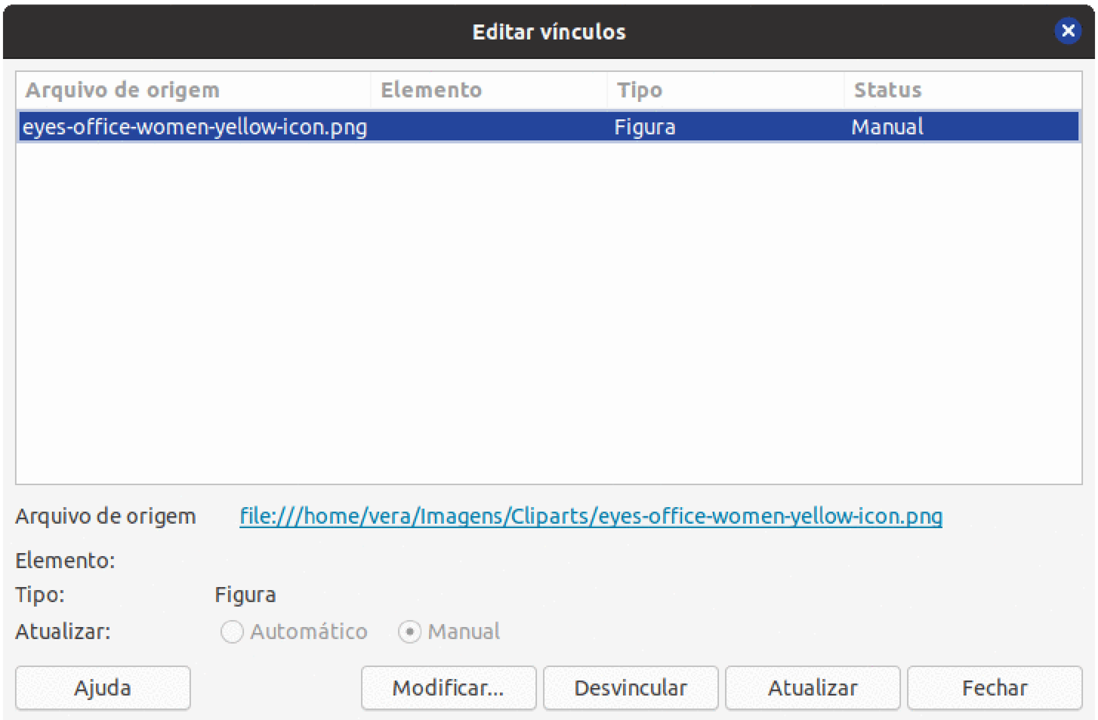


Figura 137: caixa de diálogo Editar vínculos

4) Clique em **Fechar** para salvar as alterações no vínculo e fechar a caixa de diálogo Editar vínculos.

Escâner

Uma imagem digitalizada pode ser inserida em um documento de desenho, com a maioria dos escâneres. As imagens digitalizadas são incorporadas no formato PNG. Certifique-se de que o escâner esteja configurado para o computador e seja compatível com o sistema SANE para um sistema operacional Linux ou TWAIN para um sistema operacional Windows ou Mac.

1) Coloque um documento, desenho ou fotografia no escâner e certifique-se de que está ligado e pronto.
2) Se esta é a primeira vez que o escâner será usado com o LibreOffice, vá para **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Selecionar origem** na barra de Menus para selecionar o escâner. Se já foi usado antes, vá para **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Solicitar** na barra de Menus.
3) O resto do procedimento depende do drive do escâner, interface e sistema operacional do computador. Normalmente, as opções de digitalização precisam ser especificadas, como resolução, janela de digitalização e assim por diante. Consulte a documentação que acompanha o escâner para obter mais informações.
4) Quando a imagem for digitalizada, o Draw a coloca no documento de desenho. Nesse ponto, ele pode ser editado como qualquer outro gráfico.

Nota

Se mais de um dispositivo de digitalização estiver conectado ao computador, o dispositivo será selecionado quando a fonte for selecionada. Esta seleção se torna a fonte padrão ao usar solicitações de varredura até que outro dispositivo seja usado como a fonte de varredura.

Copiar e colar

Copiar e colar um gráfico em um documento de desenho é outra maneira de incorporar gráficos. O gráfico copiado pode ser uma imagem já incorporada em outro documento de desenho, ou pode ser um arquivo gráfico, como um desenho, documento ou fotografia.

Depois de copiar, selecione o formato para colar um gráfico no Draw usando **Editar > Colar especial > Colar especial** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Colar especial. Os formatos disponíveis para colar dependem do tipo de imagem copiada para a área de transferência.

Nota

Ao copiar e colar imagens em um documento de desenho, respeite os direitos autorais e a licença da imagem que está sendo copiada.

Arrastar e soltar

Arrastar e soltar é outro método de incorporar gráficos em um documento de desenho e pode ser usado em gráficos que foram incorporados ou vinculados. A maneira como funciona arrastar e soltar é determinada pelo sistema operacional do computador. O comportamento de arrastar e soltar é normalmente controlado usando o *Ctrl* ou *Ctrl+Shift* em combinação com o mouse.

Objetos e imagens que são usados com frequência podem ser armazenados na Galeria do Draw. Na Galeria, uma cópia do objeto ou imagem pode ser simplesmente arrastada para o desenho. O trabalho com a Galeria é tratado no Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

Exportar figuras

Exportar arquivos

Por padrão, o Draw salva os documentos de desenhos no formato `*.ODG`. Alguns programas de software não podem abrir os arquivos *.`ODG`. Para disponibilizar documentos de desenhos para outros programas, o arquivo pode ser exportado em vários formatos. O procedimento de exportação usado depende da configuração e do sistema operacional do computador em uso. O procedimento a seguir é um exemplo de procedimento de exportação.

1) Abra o arquivo ODG que será exportado.
2) **Em Arquivo > Exportar** na barra de Menus, abra a caixa de diálogo Exportar. Um exemplo de uma caixa de diálogo de exportação é mostrado na 138.
3) Insira um novo nome de arquivo para o arquivo exportado e navegue até a pasta onde o arquivo exportado deve ser salvo.
4) Selecione o formato de arquivo necessário nas opções da lista suspensa.
5) Clique **Exportar** e o arquivo é exportado como um novo arquivo no formato de arquivo selecionado.

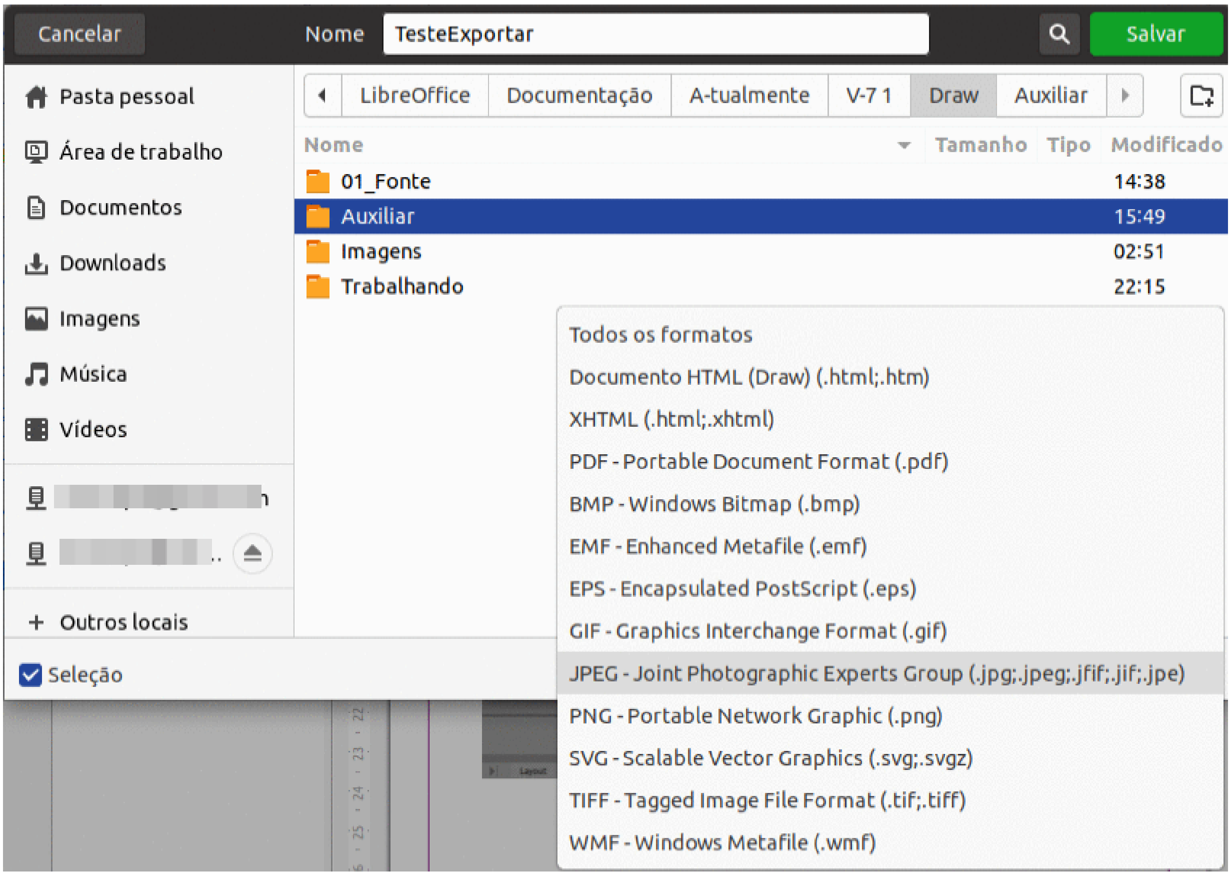


Figura 138: exemplo de diálogo de exportação

6) Dependendo do formato de arquivo selecionado, outra caixa de diálogo pode ser aberta, permitindo que opções sejam selecionadas para o formato de exportação.
7) Dependendo da caixa de diálogo adicional que pode ser aberta, clique em **Exportar,** ou **OK** e o arquivo é exportado como um novo arquivo em seu novo formato.

Exportar figuras

Exportar objetos individuais ou um grupo de objetos de um arquivo de desenho é semelhante a “Exportar arquivos”; acima. Abra um arquivo de desenho e selecione o objeto ou objetos para exportar. Certifique-se de marcar a opção **Seleção** na caixa de diálogo de exportação, conforme mostra a 138.

Usando este método, uma imagem importada pode ser modificada, anotações podem ser adicionadas a ela e fazer outras alterações. Em seguida, selecione-a e exporte para uso em outro desenho ou documento.

Formatar imagens (objetos raster)

As imagens (gráficos raster) podem ser editadas e formatadas usando um dos seguintes métodos para adicionar ou alterar filtros e ajustar as propriedades de cor, linhas, áreas e sombras:

- Vá para **Formatar > Figura** na barra de Menus e use uma das ferramentas no submenu que é aberto.
- Use as ferramentas da barra de ferramentas Figura. Consulte “Barra de ferramentas Figura”, abaixo.

- Use as ferramentas disponíveis nas seções **Sombra** e **Figura** no painel Propriedades da barra Lateral (140).
- Alguns gráficos rasterizados podem ter um elemento de texto. Para obter mais informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 9 – “Adicionar e formatar texto”.

Os gráficos raster incluídos em um grupo se comportam como outros objetos quando as propriedades do grupo são editadas e formatadas.

Nota

Quaisquer alterações de formatação feitas em uma figura usando as ferramentas do LibreOffice só aparecem no documento de desenho onde a figura foi modificada. O arquivo gráfico original não é afetado.

Nomear figuras

Desenhe objetos de texto, incluindo imagens inseridas, Forma 1, Forma 2 e assim por diante, na ordem de inserção em um desenho. Recomenda-se renomear objetos, incluindo imagens em um documento de desenho, com um nome exclusivo. Os nomes tornam as imagens e outros objetos facilmente identificáveis no Navegador do LibreOffice.

1) Selecione uma imagem e, em seguida, use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Nome, onde um nome exclusivo pode ser inserido para a imagem selecionada:
   – Vá para **Formatar > Nome** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na imagem e selecione **Nome** no menu de contexto.
2) Digite um nome na caixa *de diálogo Nome* e clique **OK**.

Barra de ferramentas Figura

A barra de ferramentas Figura (139) normalmente aparece quando uma imagem ou um gráfico raster é selecionado. Pode ser fixada na parte superior de um documento de desenho ou como uma barra de ferramentas flutuante. Para obter mais informações sobre a barra de ferramentas Figura e as ferramentas disponíveis, consulte o Capítulo 14 – “Barras de ferramentas”. O conjunto padrão de ferramentas na barra de ferramentas Figura é o seguinte.

- **Posição e tamanho** (*F4*) – abre a caixa de diálogo Posição e tamanho. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.
- **Alinhar objetos –** abre uma barra de ferramentas que dá acesso às ferramentas para alinhar os objetos selecionados uns em relação aos outros. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações.
- **Trazer para a frente** (*Shift+Ctrl*++) – traz o objeto selecionado para a frente de um grupo de objetos.
- **Avançar** (*Ctrl*++) – avança o objeto selecionado um passo.
- **Recuar** (*Ctrl*+-) – envia o objeto selecionado um passo para trás.
- **Enviar para trás** (*Shift+Ctrl*+-) – envia o objeto selecionado para trás de um grupo de objetos.
- **Na frente do objeto** – move o objeto selecionado na frente de outro objeto selecionado.
- **Atrás do Objeto** – move o objeto selecionado para trás de outro objeto selecionado.
- **Inverter** – inverte a ordem dos objetos selecionados. Esta ferramenta fica acinzentada se apenas um objeto for selecionado.

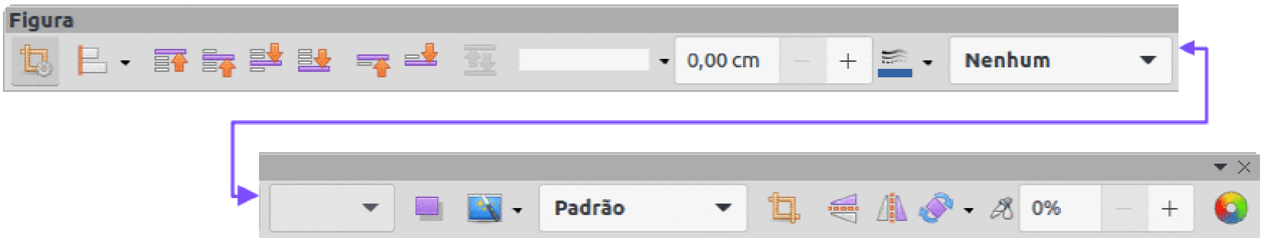


Figura 139: barra de ferramentas Figura

- **Estilo de Linha** – abre uma lista suspensa com diferentes estilos de linha usados para o contorno da borda. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Largura da linha** – usada para alterar a largura de uma linha. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Cor da linha** – usada para alterar a cor de uma linha. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Estilo de área / preenchimento** – usado para alterar o tipo de preenchimento usado em uma forma. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Sombra** – define o efeito de sombra padrão ao redor da imagem. Os atributos de sombra são ajustados usando a seção **Sombra** no painel Propriedades na barra Lateral (140). Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Filtro** – abre a barra de ferramentas Filtro que é descrita em “Filtros de Imagem”, abaixo.
- **Modo de figura** – altera a exibição do gráfico de colorido para Escala de cinza, Preto/Branco ou Marca d'água. Essa configuração afeta apenas a exibição e a impressão da figura; o arquivo de figura original permanece inalterado. A configuração do Modo de figura também pode ser alterada usando *Modo de cor* na seção **Figura** do painel Propriedades na barra Lateral (140).
  - *Padrão* – o gráfico é exibido na cor inalterada.
  - *Tons de Cinza* – o gráfico é exibido em 256 tons de cinza.
  - *Preto/Branco* – o gráfico é exibido em preto e branco.
  - *Marca d’água* – as configurações de cor, brilho, contraste e gama são reduzidas para que o gráfico possa ser usado como marca d’água (plano de fundo). Essas configurações padrão podem ser ajustadas usando a barra de ferramentas Cor (141).
- **Recortar figura** – corta ou apara uma imagem. Ao usar esta ferramenta, marcas de corte aparecem ao redor da imagem. Arraste uma ou mais dessas marcas para cortar a imagem no tamanho desejado. Para obter mais informações sobre o corte, consulte “Recortar figuras”, abaixo.
- **Verticalmente** – vira o objeto selecionado verticalmente. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Horizontalmente** – vira o objeto selecionado horizontalmente. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Transformações** – abre a barra de ferramentas Transformações. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações.
- **Transparência** – ajusta o grau de transparência da imagem entre 0% (opaco) e 100% (totalmente transparente). A configuração de transparência também pode ser ajustada usando a seção **Figura** no painel Propriedades na barra Lateral.

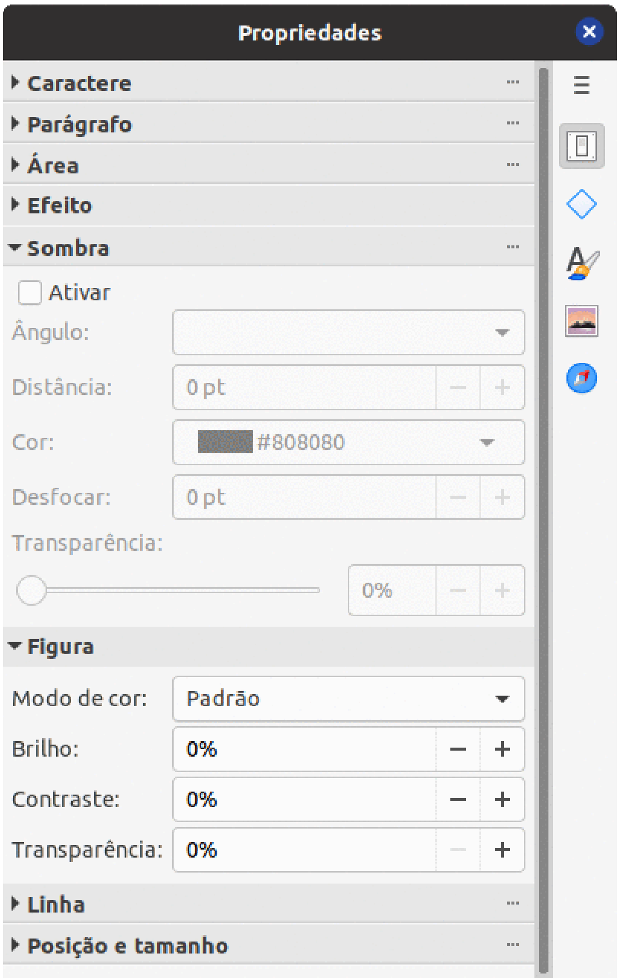


Figura 140: Seções Sombra e Figura no painel Propriedades da barra Lateral

- **Cor** – abre a barra de ferramentas Cor (141) para ajustar os valores das cores RGB, Brilho, Contraste e Gama. Esses ajustes não afetam a imagem original, mas os valores são armazenados no Draw como um conjunto de formatação separado. As configurações de cor também podem ser ajustadas usando a seção **Figura** no painel Propriedades da barra Lateral.
  - *Vermelho, Verde, Azul* – selecionar valores entre –100% (sem cor) e + 100% (intensidade total); 0% representa o valor da cor original do gráfico.
  - *Brilho* – selecione um valor entre –100% (totalmente preto) e + 100% (totalmente branco).
  - *Contraste* – selecione um valor entre –100% (mínimo) e + 100% (máximo).
  - *Gama* – isso afeta o brilho dos tons da cor intermediária. Selecione um valor entre 0,10 (mínimo) e 10 (máximo). Tente ajustar este valor se alterar o brilho ou o contraste não der o resultado desejado.

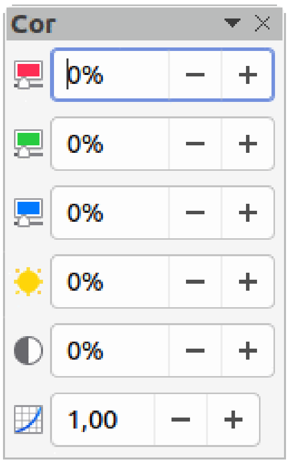


Figura 141: barra de ferramentas Cor

Recortar figuras

Recortar é um método de ocultar áreas indesejadas de uma imagem ou alterar o tamanho de uma imagem em um documento de desenho. As alterações feitas ao recortar uma imagem alteram apenas a exibição do gráfico em um documento de desenho e não o arquivo gráfico original.

Recorte rápido

Depois de selecionar um gráfico, ele pode ser recortado rapidamente usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Recortar figura** na barra de ferramentas Padrão ou Figura.
- Vá para **Formatar > Figura > Recortar** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito na figura e selecione **Recortar** no menu de contexto.

Alças de seleção aparecem ao redor da imagem selecionada (142) e a imagem é cortada da seguinte maneira:

- As alças de seleção superior, inferior, esquerda e direita cortam a imagem em apenas uma direção.
- As alças de seleção de canto cortam a imagem vertical e horizontalmente em duas direções.
- Para manter a proporção entre as dimensões verticais e horizontais, mantenha pressionado *Shift* enquanto move uma alça de seleção.



Figura 142: exemplo de imagem pronta para corte com alças de seleção

Caixa de diálogo Aparar

Para obter mais controle e precisão sobre as funções de recorte, é recomendado usar a caixa de diálogo Aparar (143). Depois de selecionar uma imagem, vá para **Formatar > Figura > Recortar** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Aparar.

- **Cortar** – use esta seção para cortar ou dimensionar o gráfico selecionado ou para adicionar espaço em branco ao redor do gráfico.
  - *Manter escala* – mantém a escala original do gráfico ao cortar, para que apenas o tamanho do gráfico seja alterado.
  - *Manter tamanho da figura* – mantém o tamanho original do gráfico ao cortar, de forma que apenas a escala do gráfico seja alterada. Para reduzir a escala do gráfico, selecione esta opção e insira valores negativos nas caixas de recorte. Para aumentar a escala do gráfico, insira valores positivos nas caixas de recorte.
  - *À esquerda* e *À direita* – se *Manter escala* estiver selecionado, insira um valor positivo para aparar a borda esquerda ou direita do gráfico ou um valor negativo para adicionar espaço em branco à esquerda ou direita do gráfico. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala horizontal do gráfico ou um valor negativo para diminuir a escala horizontal do gráfico.
  - *Em cima* e *Embaixo* – se *Manter escala* estiver selecionado, insira um valor positivo para aparar a parte superior ou inferior do gráfico ou um valor negativo para adicionar espaço em branco acima ou abaixo do gráfico. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala vertical do gráfico ou um valor negativo para diminuir a escala vertical do gráfico.
- **Escala** – esta seção é usada para alterar a escala do gráfico selecionado conforme ele aparece em um desenho.
  - *Largura* – insira um valor percentual para alterar a largura de um gráfico selecionado.
  - *Altura* – insira um valor percentual para alterar a altura de um gráfico selecionado.
- **Tamanho da imagem** – esta seção é usada para alterar o tamanho do gráfico selecionado.
  - *Largura* – insira um valor para a largura do gráfico selecionado.

– *Altura* – insira um valor para a altura do gráfico selecionado.

- **Tamanho original** – o tamanho original do gráfico é exibido acima da opção. Clicar nesta opção e depois clicar **OK** redefine o gráfico selecionado para seu tamanho original.

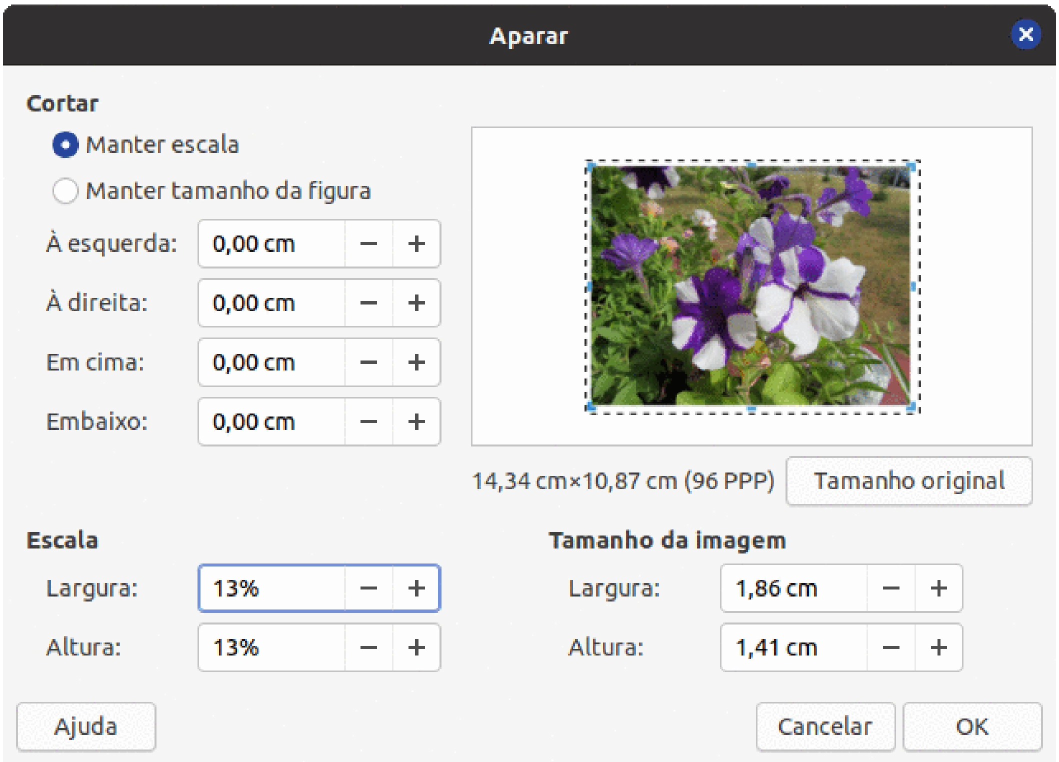


Figura 143: caixa de diálogo Aparar

Nota

Na caixa de diálogo Aparar, a *Largura* e a *Altura* são tratadas como valores independentes. Mudar um sem o outro pode resultar em distorção significativa da imagem e pode não ser o que é necessário.

Exportar gráficos recortados

Se um gráfico recortado for usado em outro desenho, use um dos seguintes métodos após selecionar o gráfico recortado:

- Vá para **Arquivo > Exportar** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Exportar. Navegue até a pasta de destino, digite um nome de arquivo, marque a opção **Seleção** e clique em **Exportar**. Ver “Exportar figuras”, acima para mais informações.
- Vá para **Formatar > Figura > Salvar** na barra de Menus ou clique com o botão direito no gráfico recortado e selecione **Salvar** no menu de contexto. Clique em **Sim** para salvar a imagem modificada e abrir uma caixa de diálogo Exportar imagem. Selecione o formato de arquivo necessário, navegue até a pasta de destino, insira um nome de arquivo e clique em **Salvar**.

Comprimir figura

Se uma imagem grande for inserida em um documento de desenho e redimensionada para caber em seu leiaute, a imagem original completa em tamanho real é armazenada no arquivo de

desenho. Isso preserva seu conteúdo, possivelmente resultando em um arquivo grande para armazenar ou enviar por e-mail.

Se alguma perda de qualidade de imagem puder ser aceita, a imagem pode ser comprimida reduzindo seu volume de dados enquanto preserva sua exibição no leiaute da página;

1) Abra a caixa de diálogo Comprimir figura (144) usando um dos seguintes métodos:
   – Clique com o botão direito na figura e selecione **Comprimir** no menu de contexto.
   – Vá para **Formatar > Figura > Comprimir** na barra de Menus.
2) Selecione o tipo de compressão e a resolução necessária.
3) Clique em **Calcular Novo Tamanho** para atualizar as informações da imagem quando as configurações em **Compressão** e **Resolução** são alteradas.
4) Quando estiver satisfeito com as novas configurações, clique em **OK** para aplicar as configurações.
5) Se a imagem resultante não for aceitável, use o atalho do teclado *Ctrl+Z* para desfazer as alterações e selecionar outra configuração de compactação.



Figura 144: caixa de diálogo Comprimir figura

Filtros de Imagem

O Draw oferece onze efeitos de filtro que funcionam em um gráfico selecionado e podem ser combinados. Os filtros sempre se aplicam a todo o gráfico e não é possível usar filtros para editar apenas uma parte do gráfico.

1) Selecione um gráfico raster para abrir a barra de ferramentas Figura.
2) Aplique um filtro de imagem usando um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Filtro** para abrir a barra de ferramentas Filtro de figura (145) e selecione um para ser aplicado.
   – Vá em **Formatar > Figura > Filtro** na barra de Menus e selecione um Filtro de figura no menu de contexto.

Nota

Se um gráfico for incorporado a um documento de desenho, quaisquer filtros de imagem serão aplicados diretamente a um gráfico selecionado e o arquivo gráfico original não será alterado. Salve o desenho para reter quaisquer efeitos de filtro aplicados ao gráfico em um desenho.

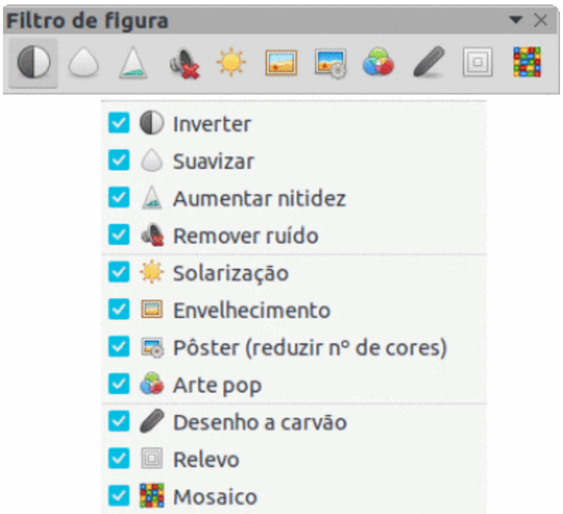


Figura 145: barra de ferramentas Filtro de figura e os filtros disponíveis

Nota

Depois que um desenho é salvo e fechado, os efeitos dos filtros de imagem se tornam permanentes. Se os efeitos do filtro de imagem não forem satisfatórios, use **Editar > Desfazer** na barra de Menus para cancelar os efeitos do filtro antes de salvar o desenho.

Os filtros de imagem disponíveis para aplicação em um gráfico raster são os seguintes:

- **Inverter** – inverte ou reverte os valores de cor de uma imagem colorida (semelhante a um negativo colorido) ou os valores de brilho de uma imagem em tons de cinza. Aplique o filtro novamente para reverter para o gráfico original (146).



Figura 146: filtro de figura Inverter

- **Suavizar –** suaviza ou desfoca a imagem aplicando um filtro de passagem baixa. Isso reduz o contraste entre os pixeis vizinhos e produz uma falta de nitidez, fazendo com que a imagem pareça mais suave (147). O efeito do filtro suave pode ser muito sutil. No entanto, o exemplo a seguir mostra o filtro de imagem **Suavizar** aplicado em uma configuração de *Raio de suavização* de 0,7 tornando a imagem suave, mas borrada.



Figura 147: filtro de figura Suavização

Selecionar este filtro abre a caixa de diálogo Suavizar (148) onde o Parâmetros de Raio de suavização é definido.

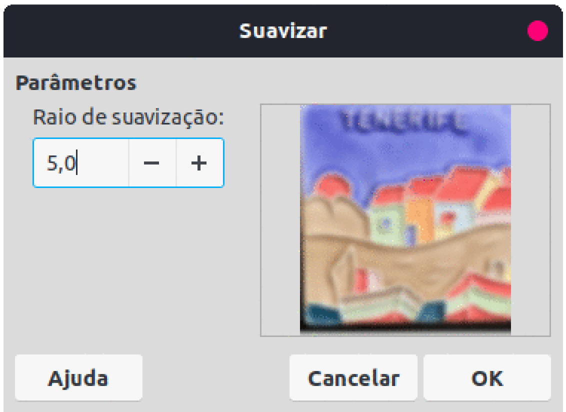


Figura 148: caixa de diálogo Suavizar

- **Aumentar nitidez** – aumenta a nitidez da imagem aplicando um filtro que ajusta o contraste entre os pixeis vizinhos. O efeito aumenta se o filtro for aplicado várias vezes fazendo com que as cores pareçam esmaecidas, conforme mostrado pelo exemplo na 149.

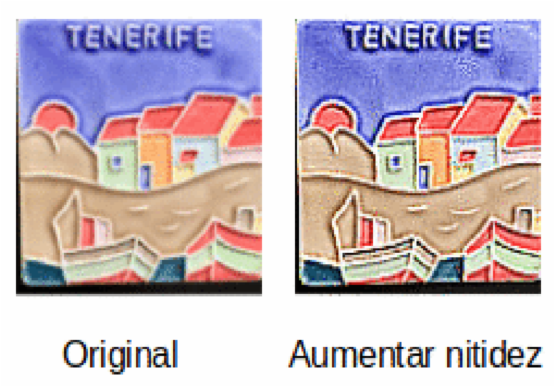


Figura 149: filtro de figura Aumentar nitidez

- **Remover ruído** – remove o ruído aplicando um filtro mediano comparando cada pixel com seu vizinho. Em seguida, ele substitui qualquer pixel com valores extremos que se desviam muito da cor do valor médio por um pixel que tem um valor médio de cor. A quantidade de informações da imagem não aumenta cada vez que o filtro é aplicado. No entanto, há menos mudanças de contraste, resultando em uma imagem que parece mais suave e o efeito é muito sutil (150).

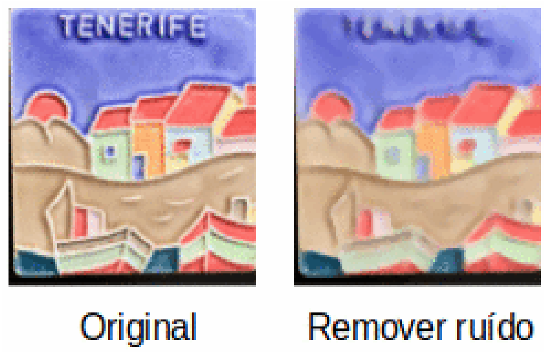


Figura 150: filtro de figura Remover ruído

- **Solarização** – a solarização se refere a um efeito semelhante ao que pode acontecer quando há muita luz durante a revelação da foto e as cores ficam parcialmente invertidas. As áreas escuras aparecem claras ou as áreas claras escuras. No mundo digital da fotografia, a solarização cria uma mudança ou reversão de cor (151), semelhante ao efeito do filtro de imagem **Inverter**.



Figura 151: filtro de figura Solarização

Ao selecionar Solarização abre a caixa de diálogo Solarização (152), onde o grau de solarização (*Valor limiar)* pode ser especificado. Inserir um valor acima de 70% reverte o efeito de inversão nas cores. Selecionando *Inverter* reverte o efeito do filtro de imagem **Solarização**.



Figura 152: caixa de diálogo Solarização

- **Envelhecimento** – o envelhecimento cria uma aparência que lembra as fotografias desenvolvidas em seus primeiros dias (153). Todos os pixeis são definidos para seus valores de cinza e, em seguida, os canais de cor verde e azul são reduzidos pela quantidade especificada em *Grau de envelhecimento* na caixa de diálogo Envelhecimento. O canal da cor vermelha não é alterado.

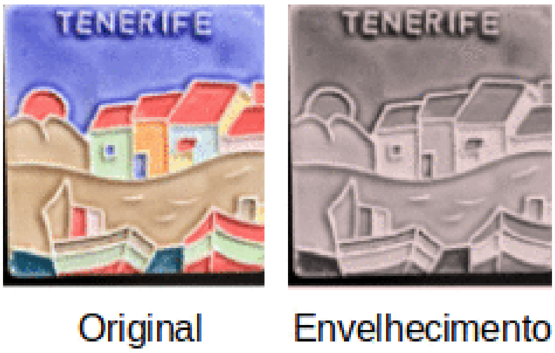


Figura 153: filtro de figura Envelhecimento

Ao selecionar o filtro Envelhecimento abre-se a caixa de diálogo Envelhecimento (154), onde o *Grau de envelhecimento* pode ser definido e criar uma aparência antiga para a imagem.



Figura 154: caixa de diálogo Envelhecimento

- **Pôster** – reduz o número de cores em uma imagem. Por exemplo, uma fotografia provavelmente parecerá uma pintura quando o número de cores for reduzido (155).

  Selecionando **Pôster** abre a caixa de diálogo Pôster (Figura156), onde o número de cores pode ser definido para produzir o efeito desejado.

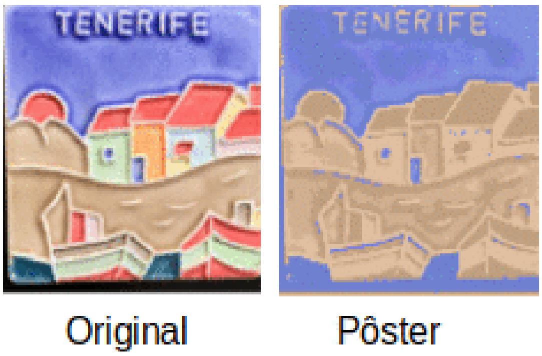


Figura155: filtro de figura Pôster

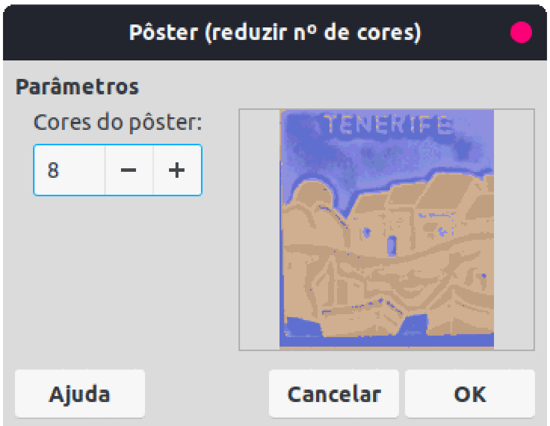


Figura 156: caixa de diálogo Pôster

- **Arte pop** – muda as cores de uma imagem convertendo-a em um formato Art pop(157).

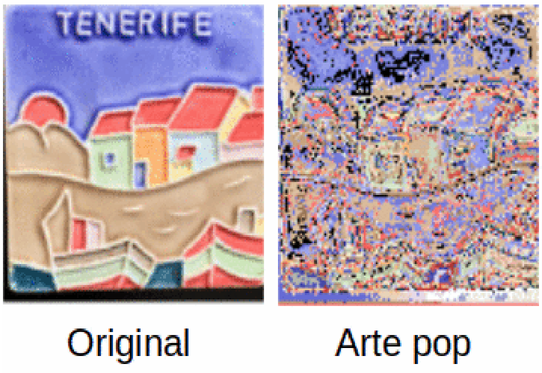


Figura 157: filtro de figura Arte pop

- **Desenho a Carvão** – exibe uma imagem como um esboço a carvão. Os contornos da imagem são desenhados em preto e as cores originais são suprimidas (158).



Figura 158: filtro de figura Desenho a carvão

- **Relevo –** calcula as bordas de uma imagem em relevo como se a imagem fosse iluminada por uma fonte de luz (159).

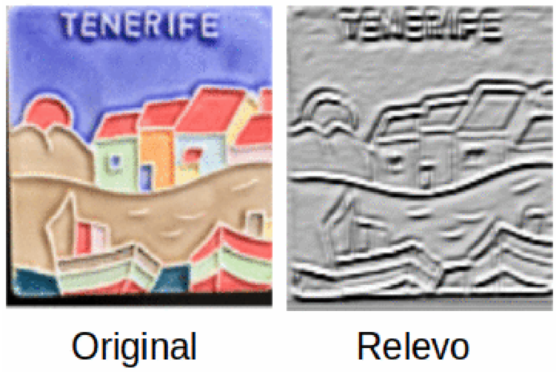


Figura 159: filtro de figura Relevo

Selecionar **Relevo** abre a caixa de diálogo Relevo (160) onde o Parâmetro *Fonte de luz* é selecionado produzindo sombras que diferem em direção e magnitude.



Figura 160: caixa de diálogo Relevo

- **Mosaico** – este filtro de figura une grupos de pixeis e os converte em retângulos de uma única cor, criando uma imagem que parece ser um mosaico (161). Quanto maiores os retângulos individuais criados, menos detalhes no gráfico do mosaico.

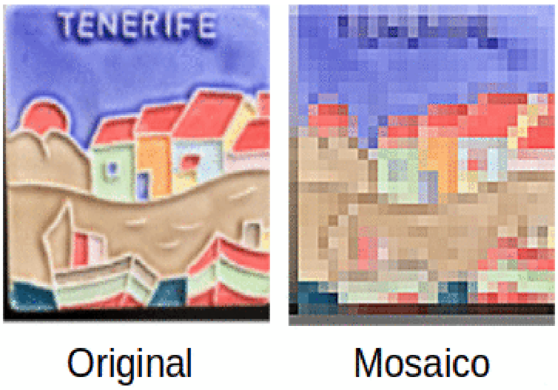


Figura 161: filtro de figura Mosaico

Selecionar este filtro de figura abre a caixa de diálogo Mosaico (162), onde o número de pixeis para *Largura* e *Altura* dos ladrilhos é definido. Selecionando *Bordas aprimoradas* aprimora as bordas de cada ladrilho, criando uma definição mais nítida.

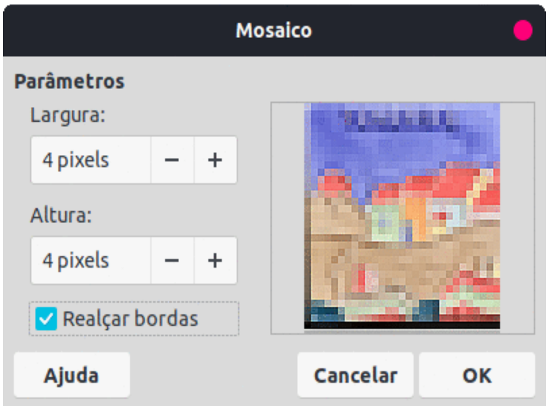


Figura 162: caixa de diálogo Mosaico

Substituir cores

A ferramenta **Substituir cores – disponível no menu Ferramentas > Substituir cores,** só permite a substituição ou alteração de uma cor, em um gráfico incorporado, por outra cor ou definir

uma cor como transparente. Até quatro cores podem ser substituídas de uma vez. Uma área do gráfico não pode ser selecionada para edição, pois esta ferramenta funciona apenas em todo o gráfico.

A seleção de cores de substituição só pode ser de uma das paletas disponíveis no LibreOffice. Novas cores não podem ser definidas aqui, mas cores personalizadas podem ser criadas antes de usar a ferramenta **Substituição de cor**. Para obter mais informações sobre a criação de cores, consulte o Capítulo 11 – "Técnicas avançadas de desenho".

Nota

A Substituição de cor só pode ser usada em gráficos incorporados. Se for usado em um gráfico vinculado, a seguinte mensagem de erro aparece "*Esta imagem está vinculada a um documento. Quer desvincular a imagem para editá-la?*". Clique em **Sim** para desvincular e incorporar o gráfico.

Caixa de diálogo Substituir cor

- **Pipeta** – ativa a seleção de cores quando selecionada.
- **Substituir** – substitui as cores de origem selecionadas na imagem pelas cores especificadas nas caixas *Substituir por*.
- **Cores** – lista as cores de origem e as cores de substituição.
  - *Caixa de seleção da cor da fonte* – marque esta caixa de seleção para substituir a atual *Cor de original* com a cor especificada na caixa *Substituir por.*
  - *Tolerância* – definir a tolerância para substituir uma cor de origem na imagem de origem. Para substituir cores semelhantes à cor selecionada, insira um valor baixo. Para substituir uma gama mais ampla de cores, insira um valor mais alto.
  - *Substituir por* – lista as paletas de cores disponíveis e cores de substituição.
- **Transparência** – substitui as áreas transparentes na imagem selecionada pela cor selecionada.

Substituir cores

1) Selecione uma imagem incorporada para começar a usar *Substituir cor.*
2) Vá em **Ferramentas > Substituidor de Cor** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Substituir cor (163).
3) Clique em **Pipeta** na parte superior da caixa de diálogo Substituir cor para ativar o modo de seleção de cores.
4) Mova o cursor sobre a cor a ser substituída na imagem selecionada e uma prévia da cor aparecerá na caixa ao lado de **Pipeta**.
5) Clique na cor. A cor selecionada aparece na caixa de visualização no primeiro espaço de *Cor de origem* e uma marca de seleção aparece ao lado dela.
6) Para selecionar outra cor, coloque uma marca de seleção ao lado da caixa de visualização na segunda *Cor de origem* e clique em outra cor na imagem selecionada. No máximo quatro cores podem ser selecionadas na caixa de diálogo Substituir cor.
7) Insira a quantidade de tolerância necessária para substituir cada cor selecionada na caixa *Tolerância*. A seleção padrão é a tolerância de 10%.
8) Em *Substituir por*, selecione uma paleta de cores na lista suspensa e, em seguida, selecione a cor necessária. **Transparente** é a seleção padrão.

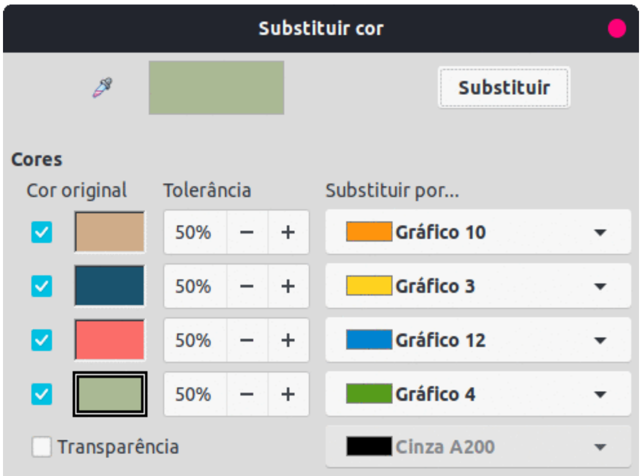


Figura 163: caixa de diálogo Substituir Cor

9) Depois de selecionar até quatro cores para substituição, clique **Substituir** para substituir as cores no gráfico selecionado. Um exemplo de substituição de cor é mostrado na 164.

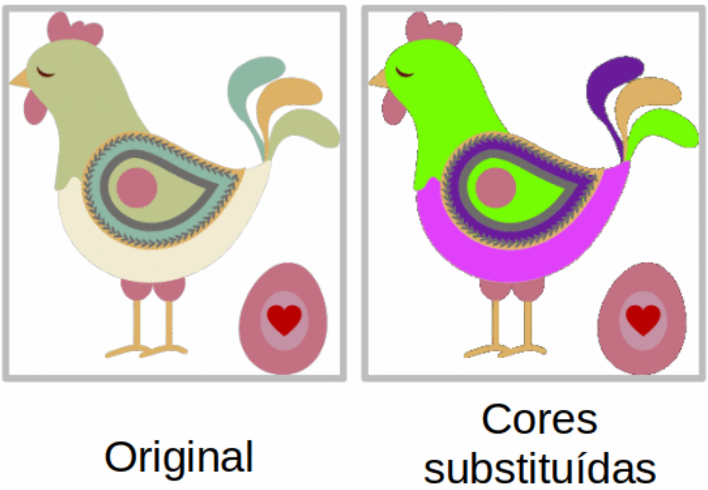


Figura 164: exemplo usando Substituir cores

10) Não há visualização do efeito. Se o resultado não for satisfatório, selecione **Editar > Desfazer: Figura com transparência Substituir cores** na barra de Menus e repita a substituição da cor.

Nota

O uso de Substituir cor substitui todas as ocorrências da *Cor de origem* que estão na imagem selecionada.

Nota

A seleção padrão de *Transparência* na caixa *Substituir* remove a cor selecionada da imagem e cria áreas transparentes na imagem selecionada.

Substituir áreas transparentes

Para substituir quaisquer áreas transparentes em uma imagem por uma cor, use o seguinte procedimento:

1) Vá para **Ferramentas > Substituir Cor** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Substituir cor.
2) Clique na imagem com áreas transparentes para selecionar a imagem.
3) Selecione **Transparência** na caixa de diálogo Substituir cor para que uma marca de seleção apareça ao lado de **Transparência**.
4) Selecione uma paleta de cores na lista suspensa ao lado de **Transparência** e selecione uma cor na paleta selecionada.
5) Clique em **Substituir** e as áreas transparentes são preenchidas com a cor selecionada.
6) Não há visualização do efeito. Se o resultado não for o que você deseja, selecione **Editar > Desfazer: Figura com transparência Substituir cores** na barra de Menus.

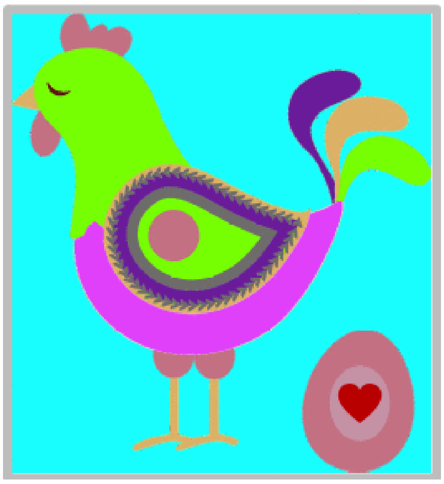


Figura 165: exemplo usando a opção de Transparência

Conversão

Conversão em contorno

A conversão em contorno converte um traço ou contorno selecionado em um polígono, ou grupo de polígonos. Se uma imagem foi convertida em um contorno, a imagem convertida é definida como um gráfico. Se a conversão criar um grupo de polígonos (por exemplo, conversão em contorno de um objeto de texto), insira o grupo de polígonos antes de selecionar um polígono individual dentro do grupo. Para obter mais informações sobre como trabalhar com grupos, consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos”.

Depois que um objeto traço é convertido em contorno, o objeto não pode mais ser editado normalmente. Em vez disso, o objeto convertido em contorno é editado usando **Editar > Pontos** na barra de Menus para ajustar sua forma. Para obter mais informações sobre a edição de pontos, consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos”.

Nota

Qualquer edição em um objeto deve ser concluída antes de realizar uma conversão de contorno porque nenhuma edição posterior é possível no objeto convertido.

1) Faça todas as edições necessárias no objeto antes de convertê-lo em um contorno.
2) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado.

3) Converta o objeto em contorno usando um dos seguintes métodos:
   – Vá para **Formas > Converter > Em contorno** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Converter > Em contorno** no menu de contexto.

Nota

Nenhuma caixa de diálogo de confirmação é fornecida para uma conversão em contorno.

Conversão de polígono

A conversão de polígonos é usada para converter uma imagem selecionada em um grupo de polígonos preenchidos com cores. A imagem também é convertida em um gráfico vetorial e pode ser redimensionada sem perda de qualidade da imagem ou distorção de qualquer texto.

Após a conversão, o gráfico pode ser dividido em grupos de polígonos e, em seguida, dividido em polígonos individuais. Quebrar e dividir permite a edição ou exclusão de cores individuais no gráfico.

Opções e controles de conversão

- **Número de cores** – insira o número de cores a serem exibidas na imagem convertida. O LibreOffice gera um polígono para cada ocorrência de uma cor na imagem. O intervalo para o número de cores está entre 8 e 32.
- **Redução de pontos** – remove polígonos coloridos menores que o valor de pixel inserido. O intervalo para redução de pontos está entre 0 e 32 pixeis.
- **Preencher buracos** – preenche as áreas em branco no gráfico que podem ser criadas ao aplicar uma redução de ponto.
- **Tamanho da telha** – insira o tamanho do retângulo para o preenchimento do fundo. A faixa de tamanhos dos blocos está entre 8 e 128 pixeis.
- **Imagem fonte** – visualização da imagem original.
- **Imagem vetorizada** – visualização da imagem convertida.
- **Antevisão** – cria uma prévia da imagem convertida em **Imagem vetorizada** sem aplicar quaisquer alterações.
- **OK** – converte a imagem em um gráfico vetorial que consiste em polígonos. O resultado é um meta-arquivo no formato SVM (StarView Metafile) usado pelo LibreOffice e permite a transferência da imagem convertida para outros documentos do LibreOffice.

Converter em polígono

1) Selecione uma imagem em um documento de desenho.



Figura 166: caixa de diálogo Converter em polígono

2) Converta a imagem em um polígono usando um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Converter em polígono (166):
   – Vá em **Formas > Converter > Em polígono** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na imagem e selecione **Converter > Em polígono** no menu de contexto.
3) Selecione o **Número de cores** e **Redução de ponto** para ser usado na conversão.
4) Selecione **Preencher lacunas** para evitar que áreas em branco apareçam na imagem convertida.
5) Insira o número de pixeis a serem usados para **Tamanho do ladrilho**.
6) Clique **Visualizar** para verificar a aparência do gráfico convertido.
7) Faça as alterações necessárias nas configurações e verifique a visualização novamente.
8) Se a imagem convertida atender aos requisitos esperados, clique em **OK** para converter a imagem em polígono e fechar a caixa de diálogo Converter em polígono.

Nota

Nenhuma caixa de diálogo de confirmação é fornecida para uma conversão de polígono.

Quebrar

Depois de converter uma imagem em polígonos, a imagem vetorizada pode ser dividida em grupos de polígonos. Cada grupo de polígonos consiste em uma cor e se torna um objeto que pode ser usado em outro desenho.

1) Converta uma imagem em polígonos. Consulte “Converter em polígono”, acima.
2) Certifique-se de que a imagem convertida esteja selecionada e, em seguida, use um dos seguintes métodos para dividir a imagem em grupos de polígonos:
   – Vá para **Formas > Quebrar** na barra de Menus.

   - Clique com o botão direito na imagem e selecione **Quebrar** no menu de contexto.
3) Clique em uma cor na imagem e arraste o grupo de polígonos preenchidos com aquela cor para fora da imagem para criar uma imagem.
4) Alternativamente, pressione *Delete* e exclua a cor da imagem.

Dividir

Depois de converter uma imagem em polígonos e dividir a imagem em grupos de polígonos, esses grupos podem ser divididos em polígonos individuais.

1) Converta uma imagem em polígonos. Consulte “Converter em polígono”, acima.
2) Divida a imagem em grupos de polígonos, consulte “Quebrar”, acima.
3) Selecione a imagem e use um dos seguintes métodos para dividir os grupos de polígonos em polígonos individuais:
   - Vá para **Formas > Dividir** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito na imagem e selecione **Formas > Dividir** no menu de contexto.
   - Use o atalho do teclado *Shift+Ctrl+Alt+K*.
4) Selecione um polígono individual (ou vários polígonos) na imagem e arraste o polígono da imagem para criar uma imagem no documento de desenho.
5) Alternativamente, pressione *Delete* para excluir o(s) polígono(s) selecionados) da imagem.

Converter em bitmap

Todos os objetos de desenho colocados em um documento de desenho do LibreOffice são gráficos vetoriais e podem ser convertidos em um bitmap (gráfico raster) no formato PNG. Quaisquer efeitos de transparência no gráfico vetorial original são perdidos durante a conversão, embora o formato PNG usado pelo LibreOffice Draw suporte transparências.

Use um dos seguintes métodos para converter um gráfico vetorial em um bitmap:

- Vá para **Formas > Converter > Em bitmap** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no gráfico e selecione **Converter > Em bitmap** no menu de contexto.

Nota

Nenhuma caixa de diálogo de confirmação é fornecida para uma conversão em bitmap.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 7
Trabalhar com objetos 3D

Introdução

Embora o Draw não corresponda à funcionalidade dos principais programas de desenho ou edição de imagens, ele é capaz de produzir e editar desenhos 3D. No Draw, dois tipos de objetos 3D estão disponíveis: cenas 3D e formas 3D extrudadas. A **barra de Status** indica quando uma cena 3D foi selecionada (167).



Figura 167: barra de Status mostrando a cena 3D selecionada

No entanto, a **barra de Status** indica apenas que uma forma foi selecionada (168) quando uma forma 3D extrudada é selecionada.



Figura 168: barra de Status mostrando a forma selecionada

Dependendo do tipo selecionado, existem diferentes possibilidades para edição posterior do objeto (rotação, iluminação, perspectiva e assim por diante). Formas 3D extrudadas são mais simples de configurar e editar, mas as cenas 3D permitem maior personalização.

Objetos 3D são criados usando um dos seguintes métodos:

- **Objetos 3D** – estes são objetos 3D prontos e são cenas 3D selecionadas usando um dos seguintes métodos:
  - Clique em Objetos 3D na barra de ferramentas *Desenho* (169).
  - Selecione um objeto 3D em Objetos 3D no painel **Formas** da barra Lateral.
- Converta um objeto 2D em um objeto 3D usando uma das seguintes ferramentas da barra de ferramentas Desenho:
  - **Em 3D** – cria uma cena 3D contendo um objeto de extrusão.
  - **Em objeto de rotação 3D** – cria uma cena 3D em um objeto de rotação usando um eixo de rotação definido pelo usuário.
  - **Alternar extrusão** – cria uma cena 3D extrudando um objeto 2D em 3D. Apenas as cenas 3D que foram extrudadas podem ser convertidas de volta em um objeto 2D.

Tipos de objeto

Cenas 3D

Cenas 3D são criadas a partir de objetos com dimensões usando coordenadas x, y e z e podem conter tipos de objetos, como cubo, esfera, objeto de extrusão ou objeto de rotação. Esses tipos de objetos não existem fora de uma cena 3D.

A barra de Status exibe *Cena 3D selecionado(a)(s)* quando um objeto 3D que foi criado a partir de um objeto 2D usando a rotação ou conversão do corpo é selecionado, ou é um objeto 3D pronto que foi inserido em um desenho.

Uma cena 3D age de forma semelhante a um grupo. Assim como um grupo, uma cena 3D pode ser inserida para editar um objeto individual na cena 3D e, em seguida, sair após a edição ser concluída. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos”, para obter mais informações sobre como entrar, editar e sair de grupos.

Quando uma cena 3D é criada a partir de uma seleção de mais de um objeto 2D, um grupo é criado automaticamente como uma única cena 3D. Esta cena 3D pode ser inserida de forma que objetos individuais dentro da cena 3D possam ser alterados, editados e girados.

Nota

Objetos individuais não podem ser desagrupados quando uma cena 3D foi criada a partir de uma seleção de objetos 2D.

Formas 3D

Formas 3D são objetos sólidos que têm três dimensões: comprimento, largura e altura. Enquanto as formas 2D são planas, as formas 3D têm profundidade.

Uma forma 3D é criada quando uma forma 2D ou um objeto da Galeria Fontwork é transformado em 3D usando **Alternar extrusão**. A barra de Status exibe *Forma selecionada* quando este tipo de objeto 3D é selecionado.

Uma forma 3D pode ser visualizada e editada no modo 3D ou 2D. Para editar no modo 2D, desmarque a extrusão, faça as alterações de edição e volte para o modo 3D usando **Alternar extrusão**.

Nota

A extrusão, usando **Alternar extrusão**, só pode ser usada quando uma forma 2D, um objeto 3D que foi extrudado de uma forma 2D ou um objeto da Galeria do Fontwork é selecionado. Não está disponível para texto, linhas, setas, curvas e polígonos.

Barra de ferramentas Desenho

Antes de criar objetos 3D em um desenho, é recomendado que as ferramentas 3D sejam adicionadas à barra de ferramentas Desenho (169) usando os botões visíveis ou a caixa de diálogo *Personalizar*. Para obter informações sobre como usar os botões visíveis e a caixa de diálogo *Personalizar*, consulte o Capítulo 14 – “Barras de ferramentas” e o “Guia de Introdução.

Depois de instalar as ferramentas 3D na barra de ferramentas Desenho, essas ferramentas só ficam disponíveis quando um objeto 2D é selecionado em um desenho.

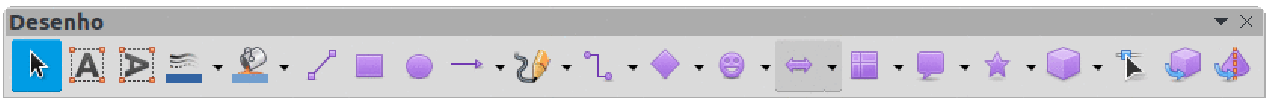


Figura 169: barra de ferramentas Desenho com ferramentas 3D adicionadas

Criar objetos 3D

Objetos prontos 3D

Objetos prontos 3D são cenas 3D e são inseridos em um documento de desenho usando um dos seguintes métodos. A seleção e o desenho de objetos 3D são iguais para todos os métodos de inserção de objetos 3D prontos.

- Clique no triângulo ▼ à direita de **Objetos 3D** na barra de ferramentas Desenho e selecione um objeto 3D na barra de ferramentas Objetos 3D. O ícone **Objetos 3D** exibido

na barra de ferramentas Desenho depende do objeto 3D que foi previamente selecionado e usado.

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Objetos 3D** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas Objetos 3D (170).
- Vá em **Formas > Inserir > Objetos 3D** na barra de Menus.
- Vá em **Formas > Padrão > Objetos 3D** na barra Lateral e selecione um objeto 3D.

Nota

Objetos 3D prontos podem ser reposicionados, redimensionados e editados da mesma forma que objetos 2D. Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.



Figura 170: barra de ferramentas Objetos 3D

Extrusão

A extrusão converte um objeto 2D em uma cena 3D extrudindo o objeto 2D em direção ao observador. A cena é girada em 20 graus em torno do eixo horizontal para tornar o efeito 3D mais visível. Exemplos de conversão 3D usando extrusão são mostrados na 171.

Depois de selecionar um objeto 2D em um desenho, converta-o em uma cena 3D usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no objeto 2D e selecione **Converter > Em 3D** no menu de contexto.
- Clique **Em 3D** na barra de ferramentas Desenho.
- Vá para **Formas > Converter > Em 3D** na barra de Menus.
- Clique em **Converter > Em 3D** na caixa de diálogo Efeitos 3D (177)

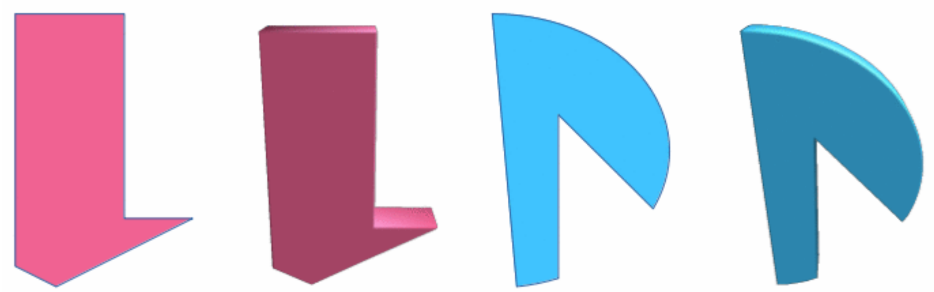


Figura 171: exemplo de uso de extrusão para conversão 3D

Rotação

Converter em objeto de rotação 3D

Em objeto de rotação 3D ou **Converter em objeto de rotação 3D** converte um objeto 2D em uma cena 3D girando o objeto usando a borda esquerda da caixa delimitadora ao redor do objeto

como eixo de rotação. Exemplos de conversão 3D usando qualquer uma dessas ferramentas de rotação são mostrados na 172. A cena 3D real criada depende do ângulo e da forma do objeto que está sendo girado.

Depois de selecionar um objeto 2D em um documento de desenho, converta-o em uma cena 3D usando a rotação com um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito em um objeto 2D e selecione **Converter> Em objeto de rotação 3D** no menu de contexto.
- Clique na ferramenta **Em objeto de rotação 3D** na barra de ferramentas *Desenho*.
- Vá em **Formas > Converter > Em objeto de rotação 3D** na barra de Menus.
- Clique em **Converter em objeto de rotação 3D** na caixa de diálogo Efeitos 3D. Para abri-la vá em **Formatar > Efeitos 3D.**

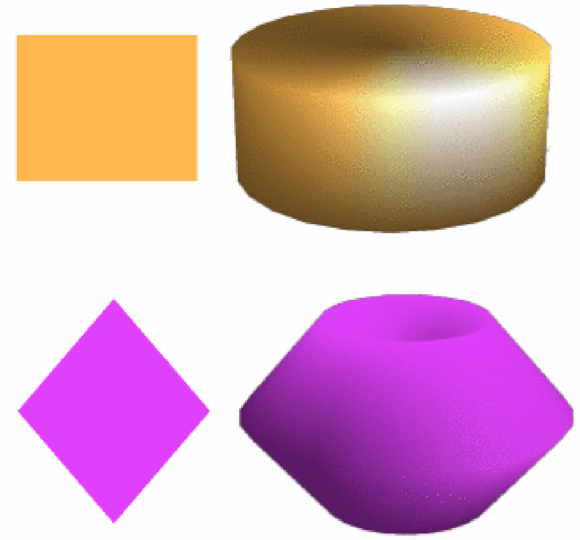


Figura 172: exemplos do uso de conversão Em objeto de rotação 3D

Em objeto de rotação 3D

Em objeto de rotação 3D converte um objeto 2D em uma cena 3D girando o objeto por meio de um eixo móvel de rotação. Um exemplo de movimento do eixo de rotação e alteração do ângulo de rotação é mostrado na 173. A cena 3D real criada também depende do ângulo e da forma do objeto que está sendo girado.

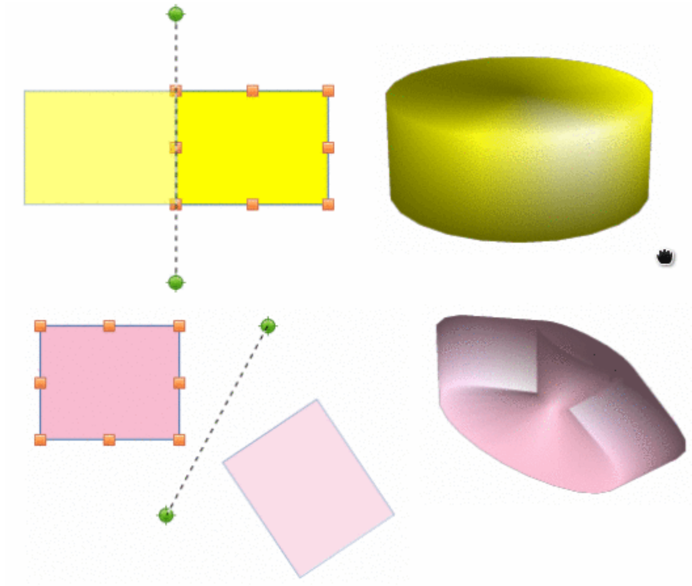


Figura 173: exemplo de movimento do eixo de rotação usado Em objeto de rotação 3D

6) Selecione um objeto 2D em um documento de desenho.
7) No menu de contexto escolha **Transformações > Em objeto de rotação 3D.**
8) Ajuste a posição e o ângulo do eixo de rotação. Isso é mostrado como uma linha tracejada com pontos de rotação em cada extremidade, para criar.
9) Clique em qualquer lugar fora do objeto 2D e ele é convertido em uma cena 3D, conforme mostrado na 173.

Alternar extrusão

Extrusão é onde as superfícies paralelas são movidas para criar uma forma 3D. No Draw, a superfície 2D é movida para fora do nível de desenho. Ao mesmo tempo, o objeto é ligeiramente inclinado e a projeção central ativada, criando a impressão de uma forma 3D. O Draw usa um valor padrão para esta extrusão (profundidade do corpo) com base no tamanho do objeto 2D. O valor pode ser alterado após a extrusão, consulte “Editar objetos 3D”, abaixo.

A conversão de extrusão é realizada usando **Alternar extrusão**. A extrusão funciona apenas em formas básicas, formas de símbolo, setas de bloco, fluxogramas, textos explicativos e estrelas e *faixas* que são incluídas como parte do conjunto padrão de ferramentas na barra de ferramentas Desenho ou no painel **Formas** na barra Lateral. A extrusão também pode ser usada em qualquer objeto criado com o Fontwork. Exemplos de extrusão de alternância são mostrados na 174.

1) Selecione um objeto 2D em um desenho que foi criado a partir de Formas simples, Formas de símbolos, Setas cheias, Fluxogramas, Textos explicativos, Estrelas e *faixas ou Fontwork*.
2) Clique em **Alternar extrusão** na barra de ferramentas Desenho para converter o objeto 2D em uma forma 3D.
3) Para converter uma conversão 3D de volta em um objeto 2D, selecione o objeto 3D e clique em **Alternar extrusão** na barra de ferramentas Desenho.

Nota

A extrusão não pode ser usada em objetos de texto criados usando **Inserir caixa de texto** ou **Inserir texto vertical**.

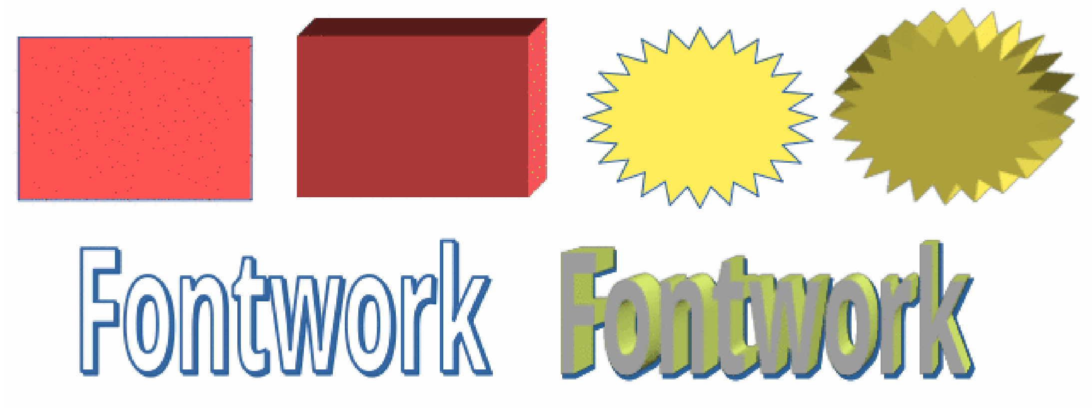


Figura 174: exemplos de Alternar extrusão

Editar objetos 3D

Nota

Onde cenas 3D foram criadas a partir de mais de um objeto 2D, um grupo de cenas 3D é criado automaticamente. Este grupo de cenas 3D não pode ser desagrupado e qualquer edição realizada afetará todos os objetos 3D dentro do grupo. Para editar um objeto 3D individual dentro deste grupo de cenas 3D, entre no grupo. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos”, para obter mais informações sobre como trabalhar com grupos.

Posição, tamanho e rotação

Editar a posição, tamanho e rotação de objetos 3D é semelhante a objetos 2D. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

Configurações

Para abrir a barra de ferramentas Configurações 3D (175), vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Configurações 3D** na barra de Menus. A barra de ferramentas Configurações 3D só se torna ativa quando uma forma 3D, que foi criada a partir de um objeto 2D usando “Alternar extrusão”, acima, é selecionada.

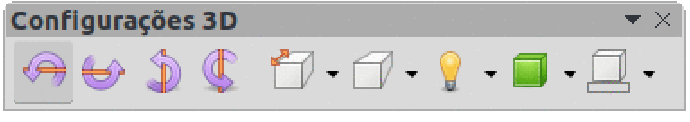


Figura 175: barra de ferramentas Configurações 3D

As ferramentas disponíveis para edição de formas 3D são as seguintes. O resultado de quaisquer alterações feitas com essas ferramentas de edição é aplicado à forma 3D selecionada, exibindo imediatamente o efeito da configuração 3D aplicada.

- **Inclinar para baixo** – inclina o objeto selecionado para baixo (rotação do eixo horizontal) em 5 graus cada vez que o ícone é usado.
- **Inclinar para cima** – inclina o objeto selecionado para cima (rotação do eixo horizontal) em 5 graus cada vez que o ícone é usado.

- **Inclinar para a Esquerda** – inclina o objeto selecionado para a esquerda (rotação do eixo vertical) em 5 graus cada vez que o ícone é usado.
- **Inclinar para a direita** – inclina o objeto selecionado para a direita (rotação do eixo vertical) em 5 graus cada vez que o ícone é usado.
- **Profundidade** – abre um menu suspenso onde a profundidade de extrusão pode ser definida a partir de um objeto por um valor fixo ou personalizado.
- **Direção** – abre um menu suspenso onde a direção da vista pode ser definida para criar uma extrusão em perspectiva ou projeção paralela.
- **Iluminação** – abre um menu suspenso onde a direção e intensidade da iluminação podem ser definidas ao criar uma extrusão.
- **Superfície** – abre um menu suspenso onde a superfície da extrusão pode ser definida como exibição aramado ou material de superfície.
- **Cor 3D** – abre um menu suspenso onde a cor usada para a extrusão pode ser definida. Essa cor não precisa ser igual à cor usada para o objeto 2D original.

A 176 mostra um exemplo de inclinação para a esquerda, aumento da profundidade de extrusão e alteração da cor 3D usando a barra de ferramentas Configurações 3D.

Nota

A caixa de diálogo *Efeitos 3D* não pode ser usada em formas 3D criadas usando Alternar extrusão porque os resultados de formatação corretos não serão obtidos. Se a caixa de diálogo *Efeitos 3D* for usada por engano, remova qualquer formatação incorreta indo em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus.

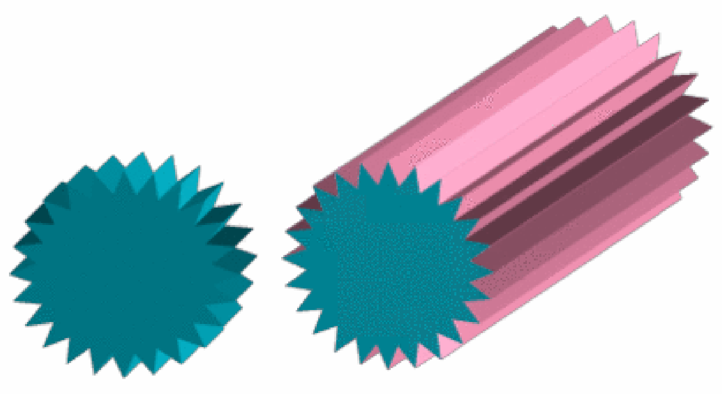


Figura 176: exemplo de alteração das Configurações 3D

Efeitos 3D

A caixa de diálogo *Efeitos 3D* (177) oferece uma ampla gama de configurações possíveis para a edição de objetos 3D prontos ou cenas 3D. Esta caixa de diálogo também pode ser usada para converter um objeto 2D em 3D usando as ferramentas no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo. Para abrir a caixa de diálogo *Efeitos 3D*, clique em **Efeitos 3D** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento* ou vá em **Formatar > Efeitos 3D** na barra de Menus.

Quaisquer efeitos 3D aplicados a uma cena 3D não são realizados até que **Atribuir** seja clicado no canto superior direito da caixa de diálogo *Efeitos 3D*. Isso permite que todas as alterações de efeitos 3D sejam realizadas antes de aplicá-los a uma cena 3D.

Nota

Quaisquer opções nas páginas da caixa de diálogo *Efeitos 3D* que estejam esmaecidas não podem ser usadas para o objeto selecionado.

Conversão 3D

No canto inferior esquerdo da caixa de diálogo *Efeitos 3D*, estão as ferramentas para converter um objeto 2D em uma cena 3D e alterar a projeção usada em uma cena 3D.

- **Converter em 3D** – converte o objeto selecionado em uma cena 3D. Esta ferramenta funciona da mesma maneira que usar “Extrusão”, acima.
- **Converter em objeto de rotação** – converte um objeto 2D em uma cena 3D usando a rotação do corpo. Esta ferramenta funciona da mesma maneira que usar “Rotação”, acima.
- **Ativar/Desativar perspectiva** – liga ou desliga a projeção em perspectiva para uma cena 3D. A projeção em perspectiva é uma técnica para criar uma ilusão linear de profundidade. À medida que os objetos se distanciam do visualizador, um desenho em perspectiva diminui de tamanho a uma taxa constante.

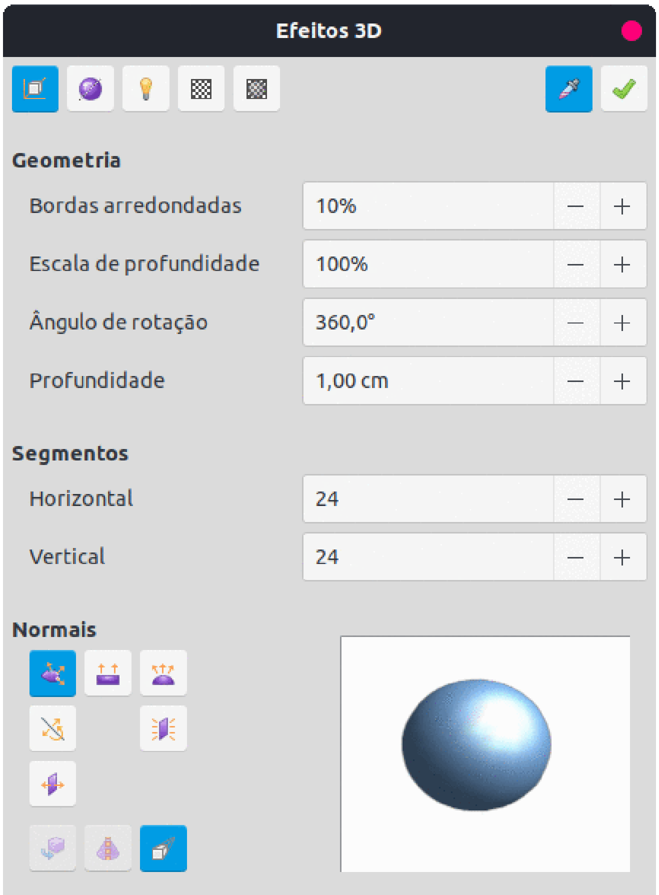


Figura 177: caixa de diálogo Efeitos 3D - seção Geometria

Caixa de diálogo Efeitos 3D – Geometria

Clique em **Geometria** na caixa de diálogo Efeitos 3D (177) para usar as opções disponíveis para alterar a geometria de um objeto 3D.

- **Geometria** – define as propriedades de um objeto em uma cena 3D.
  - *Bordas arredondadas* – insira a quantidade necessária para arredondar os cantos de uma forma 3D, conforme mostrado pelo exemplo na 178. A configuração padrão para bordas arredondadas é 10%.

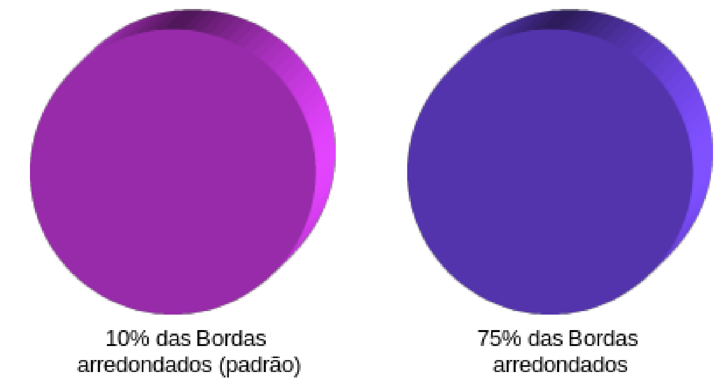


Figura 178: exemplo de Bordas arredondadas

  - *Escala de profundidade* – insira a quantidade necessária para aumentar ou diminuir a área frontal de um objeto 3D selecionado. A 179 mostra um exemplo em que a Escala de profundidade foi diminuída para 50% e depois aumentada para 150%. A configuração padrão para profundidade escalonada é 100%.

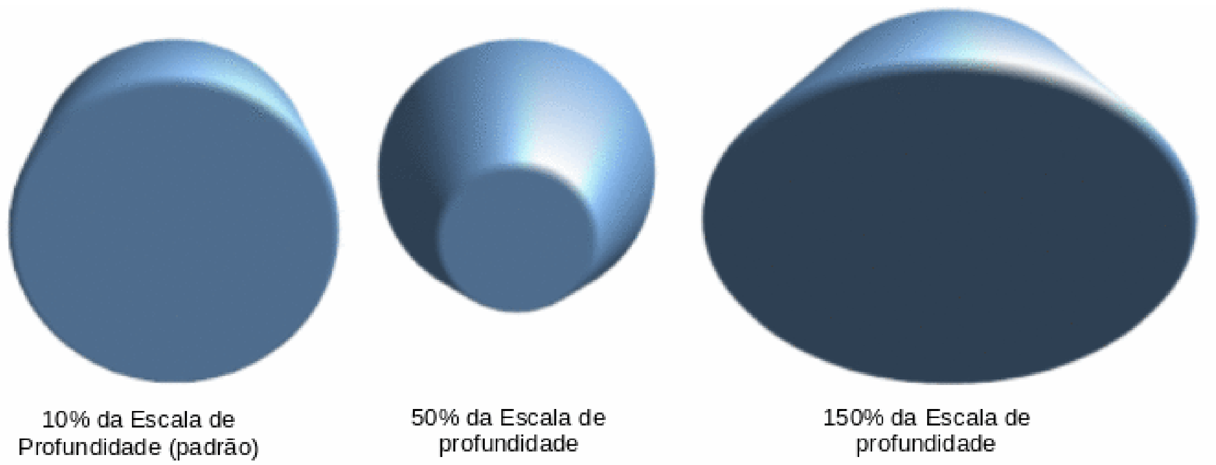


Figura 179: exemplo de alteração da Escala de profundidade

  - *Ângulo de rotação* – insira o ângulo em graus para girar um objeto 2D que foi convertido para 3D usando **Em objeto de rotação 3D**. A 180 mostra um exemplo de um círculo 2D onde o ângulo de rotação é alterado para 180 graus.

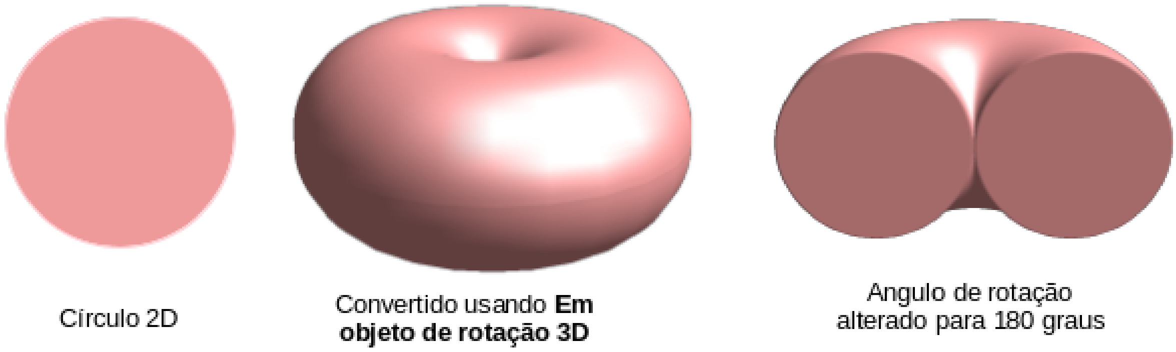


Figura 180: exemplo de alteração do Ângulo de rotação

- *Profundidade* – insira a profundidade de extrusão para o objeto 2D selecionado que foi convertido para 3D usando a ferramenta **Em 3D**. A 181 mostra um exemplo de um círculo 2D convertido em um cilindro 3D com a profundidade de extrusão aumentada para 3 cm.

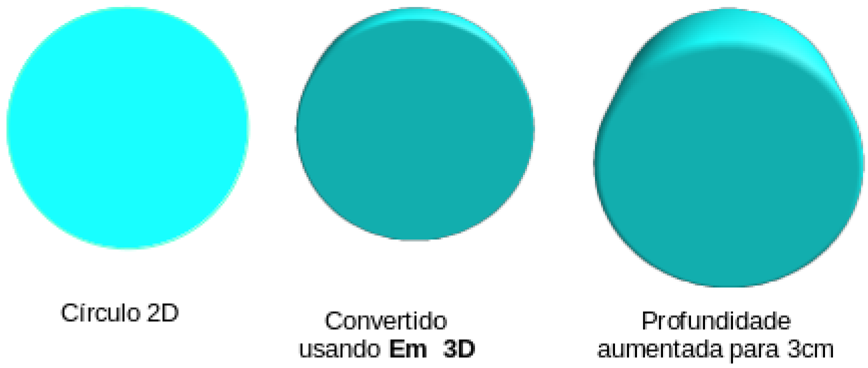


Figura 181: exemplo de aumento da Profundidade

- **Segmentos** – altera o número de segmentos que o Draw usa para desenhar um objeto de rotação 3D. Quanto maior o número de segmentos, mais lisa será a superfície do objeto. No entanto, um número de segmento alto pode aumentar o tempo que leva para gerar o objeto 3D em uma exibição. A 182 mostra a diferença em uma esfera 3D quando os segmentos foram aumentados de 10 para 30 segmentos horizontalmente e verticalmente.
  - *Horizontal* – insira o número de segmentos horizontais usados no objeto de rotação 3D selecionado.
  - *Vertical* – insira o número de segmentos verticais usados no objeto de rotação 3D selecionado.

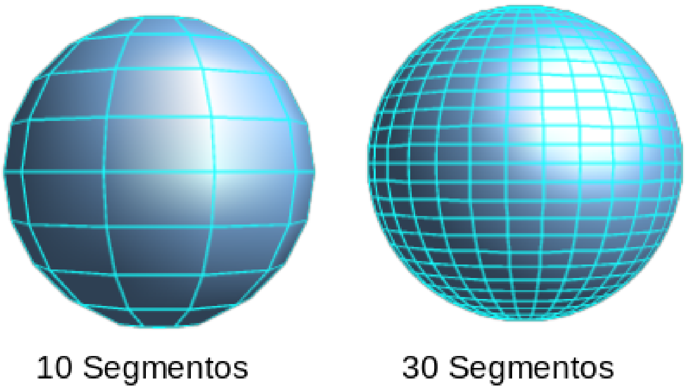


Figura 182: exemplo de Segmentos

Dica

Para exibir as linhas nas 182 e na 183, formate com uma cor contrastante. Em **Propriedades da linha, em Estilo selecione** *Contínuo*, **e no menu suspenso Cor a cor para a linha.**

- **Normais** – modifica o estilo de renderização da superfície 3D (183 e 184).
  - *Específico ao objeto* – renderiza a superfície 3D de acordo com a forma do objeto. Por exemplo, uma forma circular é renderizada com uma superfície esférica.
  - *Plano* – renderiza a superfície 3D como polígonos.
  - *Esférico* – renderiza uma superfície 3D lisa, independentemente da forma do objeto.
  - *Inverter normais* – uma normal invertida é uma normal que está apontando na direção errada. Isso informa ao computador que uma face externa é, na verdade, uma face interna, quando na verdade não é. Se houver um design oco, uma normal invertida pode ser indicada porque ambas as superfícies voltadas para dentro e para fora no mesmo modelo.
  - *Iluminação dos dois lados* – ilumina o exterior e o interior do objeto. Isso tem apenas um efeito, se o interior for desenhado, veja *Dupla face*. Esta é uma configuração para toda a cena 3D e não para um único objeto dentro da cena.

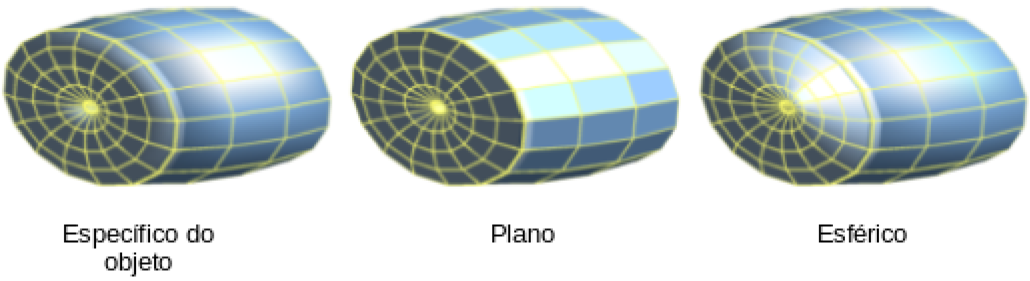


Figura 183: exemplos de efeitos Específico do objeto, Plano e Esférico

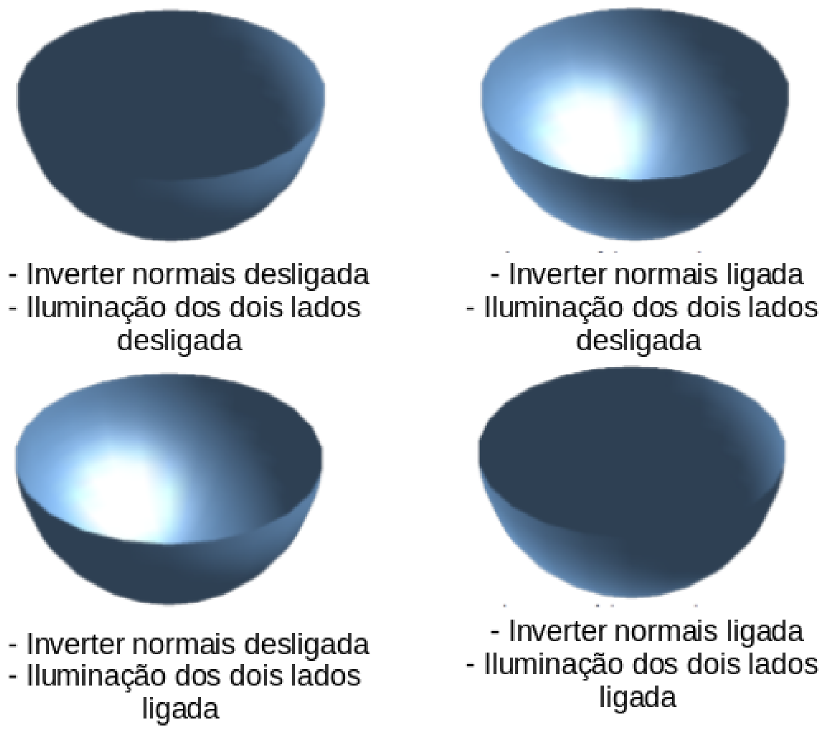


Figura 184: exemplos de Inverter normais e iluminação dos dois lados

Nota

A 184 demonstra o efeito 3D usando *Inverter normais* em conjunto com o uso do efeito 3D *Iluminação dos dois lados*.

– *Frente e verso* – um objeto 3D tem faces externas (frontal) e internas (traseiras). Com *Iluminação dos dois lados* desligada, apenas a face externa do objeto é renderizada. O efeito, ao olhar de fora, é que o objeto é sólido, mas, ao olhar de dentro, a face frontal é transparente. Se não houver vista para a face interna, normal para um objeto 3D extrudado com textura sólida, *Frente e Verso* deve ser desligado para melhorar o desempenho durante a renderização. Qualquer objeto 3D criado usando rotação geralmente permite uma visão interna e é recomendado que *Frente e verso* esteja ligado.

Efeitos 3D – Sombreamento

Na caixa de diálogo *Efeitos 3D aba* **Sombreamento** (186) fornece opções para definir Sombreamento, Sombra e efeitos de Câmera em um objeto 3D selecionado.

- **Sombreamento** – especifica o modo de sombreamento aplicado a um objeto 3D (185).
  – *Gouraud* – este modo de sombreamento é um método usado em computação gráfica para simular os diferentes efeitos de luz e cor na superfície de um objeto. Na prática, é usado para obter iluminação suave em superfícies de baixo polígono sem os pesados requisitos computacionais de cálculo de iluminação para cada pixel.
  – *Phong* – este modo de sombreamento é uma técnica de interpolação para sombreamento de superfície calculando a normal de um ponto no polígono interpolando as normais dos vértices. O ângulo entre a direção normal e a direção da iluminação determina quanto da iluminação é usada para colorir o pixel.

– *Plano* – este modo de sombreamento se refere à representação da percepção de profundidade em modelos ou ilustrações 3D, variando o nível de escuridão. Ele atribui uma única cor de sombreamento a um único segmento na superfície do objeto.

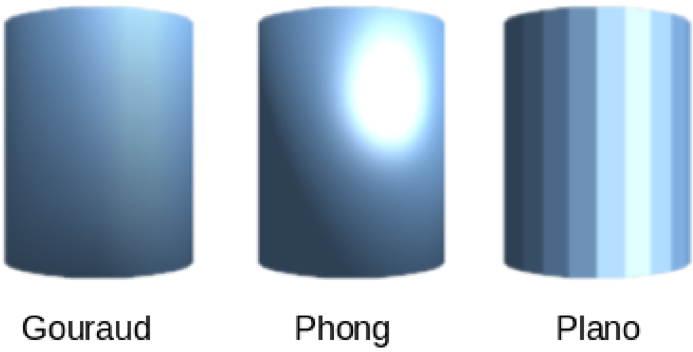


Figura 185: exemplos de modo de Sombreamento

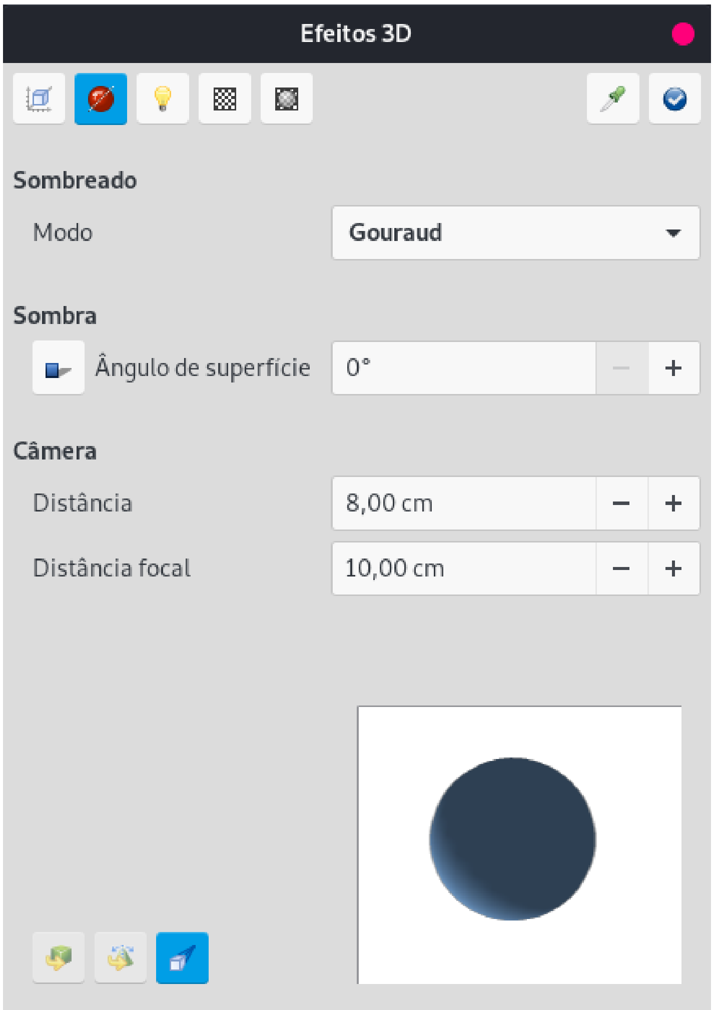


Figura 186: caixa de diálogo Efeitos 3D - seção Sombreado

- **Sombra** – adiciona ou remove uma sombra de um objeto 3D selecionado (187). Uma sombra é gerada apenas a partir da primeira fonte de luz. Introduzir um *Ângulo de superfície* da fonte de luz para a superfície entre 0 a 90 graus para lançar uma sombra.

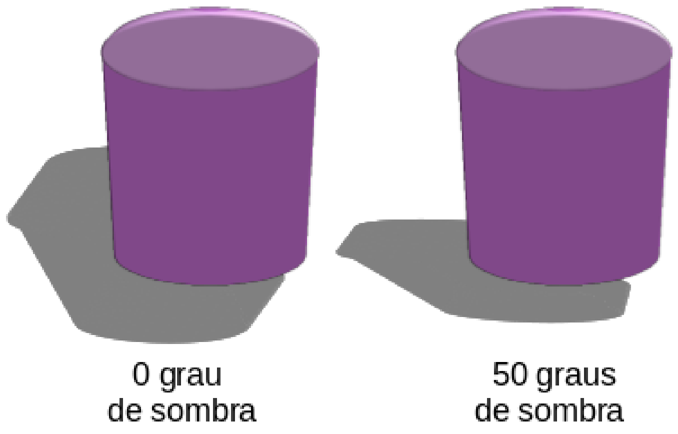


Figura 187: Sombra - exemplos de Ângulo da superfície

- **Câmera** – define as opções da câmera para uma cena 3D selecionada, como se uma câmera estivesse sendo usada para tirar uma fotografia (188). As configurações afetam apenas a perspectiva central e não a projeção paralela.
  - *Distância* – insira a distância a deixar entre a câmera e o centro da cena 3D selecionada. A configuração padrão de distância é 2,6 cm.
  - *Comprimento focal* – insira a distância focal da lente da câmera, onde um valor pequeno corresponde a uma lente olho de peixe e um valor grande a uma lente telefoto. A configuração padrão para distância focal é 10 cm.

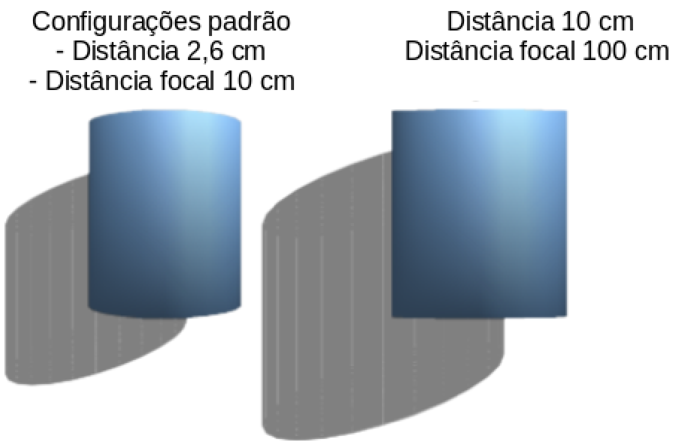


Figura 188: Câmera - exemplo de alteração das configurações

Efeitos 3D – Iluminação

A caixa de diálogo *Efeitos 3D*, **seção Iluminação** (189) define como uma cena 3D é iluminada e as configurações se aplicam a todos os objetos 3D em uma cena. A direção da fonte de luz, a cor da fonte de luz e a luz ambiente podem ser especificadas para a cena 3D.

Por padrão, uma fonte de luz já está selecionada quando a página Iluminação é aberta. Mais fontes de luz podem ser selecionadas para iluminação. Podem ser usadas no máximo oito fontes e cada fonte de luz pode usar uma cor diferente. A 189 mostra três fontes de luz selecionadas com cada fonte de luz tendo uma cor diferente.

1) Selecione uma *Fonte de luz* para ligar a fonte de luz. O ícone muda para uma lâmpada acesa;
2) Clique novamente na fonte de luz selecionada para ajustar a cor da fonte de luz;
3) Selecione uma cor para a luz de uma das paletas de cores na lista suspensa *Luz ambiente*. Uma cor diferente pode ser usada para cada fonte de luz selecionada;
4) Selecione uma cor de uma das paletas de cores na lista suspensa *Luz ambiente* para definir a cor da luz circundante;
5) Para desmarcar uma fonte de luz, selecione uma fonte de luz já selecionada e clique nela novamente.

A localização e a cor da fonte de luz são mostradas no canto inferior direito da seção **Iluminação**. A barra deslizante vertical ajusta o ângulo de iluminação e a barra deslizante horizontal gira a luz sobre o objeto. Como alternativa, clique no ponto de luz e arraste a fonte de luz para a posição desejada.

Para alterar a visualização de uma esfera para um cubo, clique no pequeno quadrado à direita da barra deslizante horizontal e abaixo da barra deslizante vertical.

Cada fonte de luz selecionada é mostrada como uma pequena esfera colorida na cor especificada para ela. A esfera colorida maior indica a fonte de luz ativa.

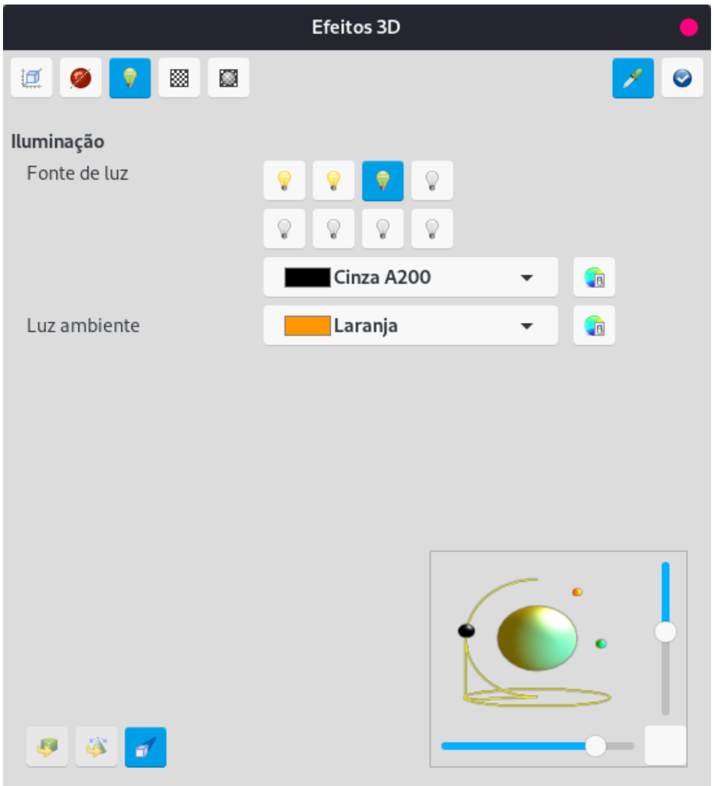


Figura 189: caixa de diálogo Efeitos 3D - seção Iluminação

Efeitos 3D – Texturas

Na caixa de diálogo *Efeitos 3D*, seção **Texturas** (190) as propriedades da textura da superfície podem ser definidas para um objeto 3D selecionado. **Texturas** só estará disponível após o preenchimento da área de um objeto 3D ser definido como *Gradiente*, *Hachura,* ou *Bitmap*. Para obter mais informações sobre como alterar o preenchimento da área, consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto”.

- **Tipo** – define as propriedades de cor da textura.
  - *Preto branco* – converte a textura em preto e branco.
  - *Cor* – converte a textura em cor.
- **Modo** – mostra ou oculta o sombreamento.
  - *Somente textura* – aplica a textura sem sombreamento.
  - *Textura e sombreamento* – aplica a textura com sombreamento. Para definir as opções de sombreamento para a textura, consulte “Efeitos 3D – Sombreamento”, acima.
  - *Textura, sombra e cor* – aplica a textura com sombra e cor. Para definir as opções de sombreamento para a textura, consulte “Efeitos 3D – Sombreamento”, acima.

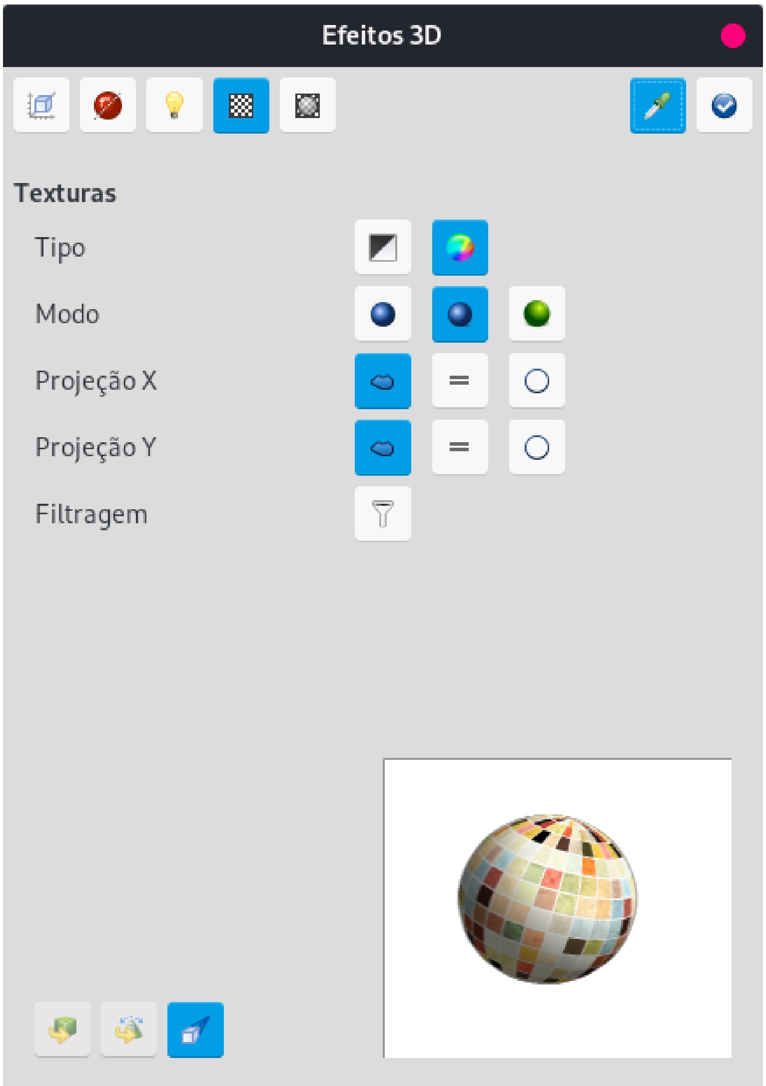


Figura 190: caixa de diálogo Efeitos 3D - seção Texturas

- **Projeção X** – define as opções para exibir a textura ao longo do eixo X. Apenas uma das três opções a seguir pode ser selecionada.
  - *Específico do objeto* – ajusta automaticamente a textura para melhor ajuste com base na forma e tamanho do objeto. Esta é a configuração padrão, exceto para objetos de extrusão.
  - *Paralela* – aplica a textura paralela ao eixo horizontal e é espelhada na parte traseira do objeto. Esta é a configuração padrão para objetos de extrusão.

   - *Circular* – envolve o eixo horizontal do padrão de textura em torno de um objeto.
- **Projeção Y** – define as opções para exibir a textura ao longo do eixo Y. Apenas uma das três opções a seguir pode ser selecionada.
   - *Específico do objeto* – ajusta automaticamente a textura para melhor ajuste com base na forma e tamanho do objeto. Esta é a configuração padrão, exceto para objetos de extrusão.
   - *Paralelo* – aplica a textura paralela ao eixo vertical e é espelhada na parte traseira do objeto. Esta é a configuração padrão para objetos de extrusão.
   - *Circular* – envolve o eixo vertical do padrão de textura em torno de um objeto.
- **Filtragem** – filtra o ruído que pode ocorrer quando uma textura é aplicada a um objeto 3D.
   - *Ativar/Desativar filtragem* – aplica um filtro de foco suave borrando levemente a textura para remover manchas indesejadas.

Efeitos 3D – Material

Na seção **Material** da caixa de diálogo *Efeitos 3D* (191) a aparência de um objeto 3D pode ser alterada para representar diferentes materiais. Materiais e texturas podem ser combinados entre si e é uma questão de tentativa e erro para atingir o resultado desejado.

- **Material** – atribui uma cor de uma paleta de cores. Para cores personalizadas, consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho” para obter mais informações sobre a criação de cores personalizadas.
   - *Favoritos* – selecione um tipo de material para o objeto selecionado a partir da lista suspensa *Favoritos*.
   - *Cor do objeto* – selecione uma cor de uma das paletas de cores na lista suspensa *Cor do objeto*.
   - *Cor de iluminação* – selecione uma cor de uma das paletas de cores na lista suspensa *Cor de iluminação*. Isso ilumina o objeto e ilumina as partes do objeto que estão na sombra, fazendo com que o objeto pareça mais iluminado.
- **Ponto brilhante** – define as propriedades de reflexão da luz para o objeto selecionado, simulando a capacidade de reflexão da superfície. A posição do ponto iluminado é determinada pela configuração da primeira fonte de luz.
   - *Cor* – selecione uma cor a ser refletida a partir do objeto de uma das paletas de cores na lista suspensa *Cor*.
   - *Intensidade* -– insira a intensidade do efeito especular como uma porcentagem.
- **Caixa de diálogo cores** – ícones à esquerda da Cor do objeto, Cor de iluminação e Cor, abrem a caixa de diálogo *Selecionar cor* onde as cores personalizadas são definidas usando o gráfico bidimensional e o gráfico de gradiente numérico. Todas as cores criadas são armazenadas na paleta personalizada. Consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho” para obter mais informações sobre a criação de cores personalizadas.

Nota

As superfícies metálicas e de vidro não simulam bem porque a aparência desses materiais é produzida usando reflexão.

Dica

Não use um valor de brilho muito alto para cores individuais. As cores são aditivas e é fácil acabar com uma área colorida que é branca.

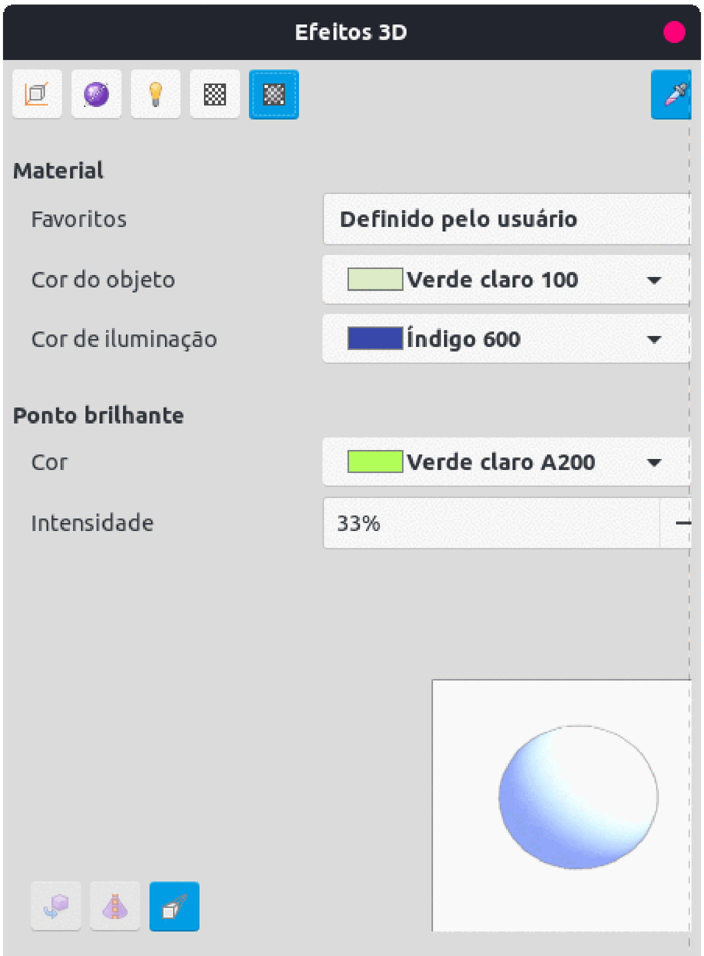


Figura 191: caixa de diálogo Efeitos 3D - seção Material

Combinar objetos

Vários objetos 3D não podem ser combinados usando **Formas > Combinar** na barra de Menus ou no atalho do teclado *Shift+Ctrl+K*. Múltiplos objetos 2D devem ser criados primeiro e, em seguida, um único objeto 3D criado da seguinte forma (consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações sobre a combinação de objetos):

1) Crie vários objetos 2D e execute todas as alterações de edição necessárias.
2) Certifique-se de que todos os objetos 2D estejam selecionados para criar um único objeto 3D.
3) Crie um único objeto 3D combinando os vários objetos 2D usando um dos seguintes métodos (conversões de exemplo são mostradas na 192):
   – Clique no ícone **Em 3D** ou **Em objeto de rotação 3D** na barra de ferramentas *Desenho* ou na barra de ferramentas *Padrão*.

– Clique com o botão direito nos vários objetos 2D selecionados e selecione **Converter > em 3D** ou **Em objeto de rotação 3D** no menu de contexto.
– Vá em **Formas > Converter > Em 3D** ou **Em objeto de rotação 3D** na barra de Menus.

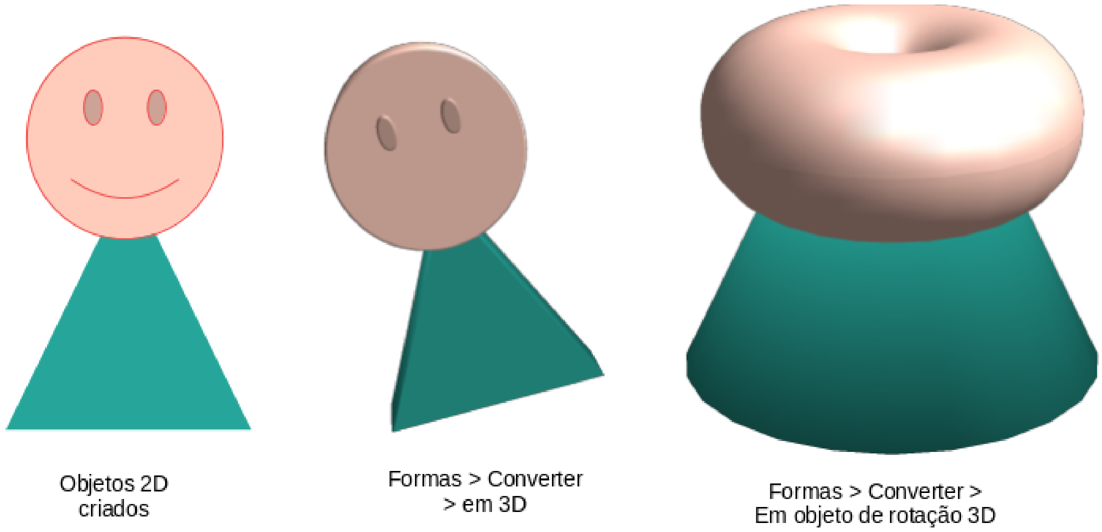


Figura 192: exemplo de criação de um único objeto 3D a partir de vários objetos 2D

Montar objetos 3D

Os objetos 3D em que cada um forma uma cena 3D separada podem ser combinados ou montados em uma única cena 3D. Um exemplo de procedimento para a montagem de objetos 3D é o mostrado na 193:

1) Selecione um objeto 3D na barra de ferramentas Desenho ou painel **Formas** na barra Lateral e coloque-o em um desenho. Por exemplo, um cubo.
2) Selecione um segundo objeto 3D na barra de ferramentas Desenho ou painel **Formas** na barra Lateral (por exemplo, uma esfera) e coloque no desenho.
3) Se necessário, defina o preenchimento da área para **Nenhum** e as linhas para **Contínuo** para criar objetos de estrutura de arame. Isso torna mais fácil posicionar ambos os objetos na cena 3D montada.
4) Selecione o segundo objeto 3D (esfera) e vá para **Editar > Cortar** na barra de Menus ou clique com o botão direito no objeto e selecione **Cortar** no menu de contexto.

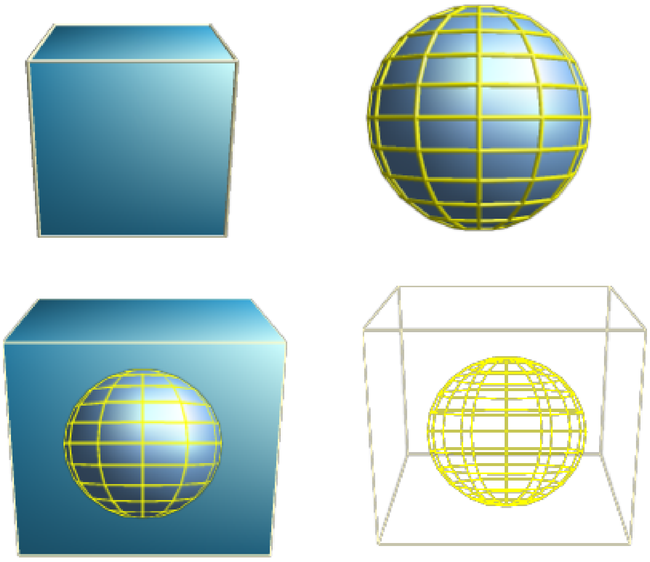


Figura 193: exemplo de montagem de objetos 3D

5) Clique duas vezes no primeiro objeto 3D (cubo) para entrar no grupo ou vá em **Formas > Agrupar > Entrar no grupo** na barra de Menus.
6) Vá em **Editar > Colar** na barra de Menus ou clique com o botão direito no primeiro objeto 3D e selecione **Colar** no menu de contexto. A esfera agora aparece dentro do cubo e agora faz parte do mesmo grupo.
7) Se necessário, edite os objetos individuais ou mude sua posição dentro do grupo.
8) Clique duas vezes fora da cena montada em 3D para sair do grupo ou vá para **Formas > Agrupar > Sair do grupo** na barra de Menus.

Nota

O segundo objeto também reaparece em sua posição original quando **Colar** é realizado. Este objeto NÃO faz parte da cena 3D montada e pode ser excluído se necessário.

LibreOffice Community

Guia do Draw 7.1

Capítulo 8
Conexões, fluxogramas e organogramas

Conectores e pontos de colagem

Conectores e pontos de colagem foram brevemente apresentados no Capítulo 2 – "Desenhar Formas básicas". Esta seção descreve mais detalhes de como usá–los.

Conectores são linhas ou setas cujas extremidades se encaixam automaticamente em uma conexão ou ponto de colagem na borda de um objeto. Os conectores são úteis em desenhos porque as linhas de conexão entre os objetos permanecem conectadas aos objetos, mesmo quando os objetos são movidos ou reorganizados. Além disso, quando um objeto com um conector anexado é movido ou redimensionado, o conector ajusta automaticamente sua forma para acomodar as alterações.

Por exemplo, ao criar fluxogramas, organogramas, esquemas ou diagramas, é altamente recomendável usar conectores em vez de linhas simples. O uso de conectores elimina a necessidade de redesenhar as linhas entre os objetos,

Quando um conector é desenhado ou selecionado, o Draw exibe alças de seleção que são diferentes das alças de seleção de linhas ou objetos normais. Os pontos de terminação de um conector são redondos nos pontos inicial e final de um conector, e quadrados no centro das linhas que compõem um conector, conforme mostrado pelo exemplo na 194. As alças de seleção quadradas em um conector são usadas para alterar o roteamento de um conector, quando aplicável.

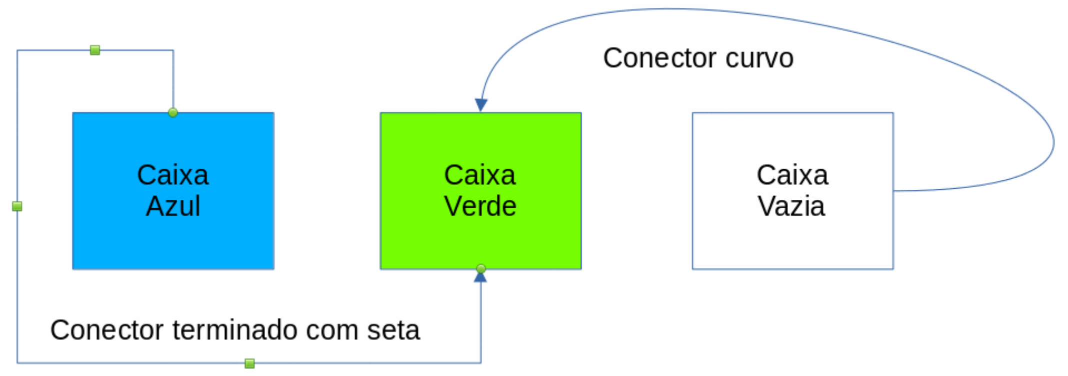


Figura 194: exemplo de conectores entre objetos

Conectores

O Draw tem uma seleção abrangente de conectores para conectar objetos, por exemplo, em um fluxograma ou organograma. O conjunto padrão de conectores pode ser acessado usando um dos seguintes métodos:

- Clique no triângulo à direita de **Conectores** na barra de ferramentas *Desenho*. O ícone **Conectores** muda de forma dependendo do último conector usado.
- Selecione um conector entre as opções disponíveis na seção *Conectores* no painel **Formas** da barra Lateral.

Se necessário, os conectores na barra de ferramentas Desenho podem ser exibidos como uma barra de ferramentas flutuante da seguinte maneira:

1) Clique no triângulo à direita de **Conectores** na barra de ferramentas *Desenho*;
2) Clique na parte superior da barra de ferramentas suspensa e arraste-a para a área de trabalho;
3) Solte o botão do mouse para transformá-la na barra de ferramentas flutuante Conectores (195).

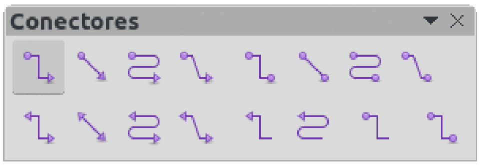


Figura 195: barra de ferramentas flutuante Conectores

Tipos de conectores

A gama completa de conectores predefinidos pode ser acessada clicando no triângulo à direita da barra de título na barra de ferramentas Conectores e selecionando **Botões Visíveis** (196) no menu de contexto. Dependendo do sistema de computador que está sendo usado, os conectores já instalados na barra de ferramentas são indicados por uma marca de seleção ao lado do nome ou o ícone do conector é realçado.

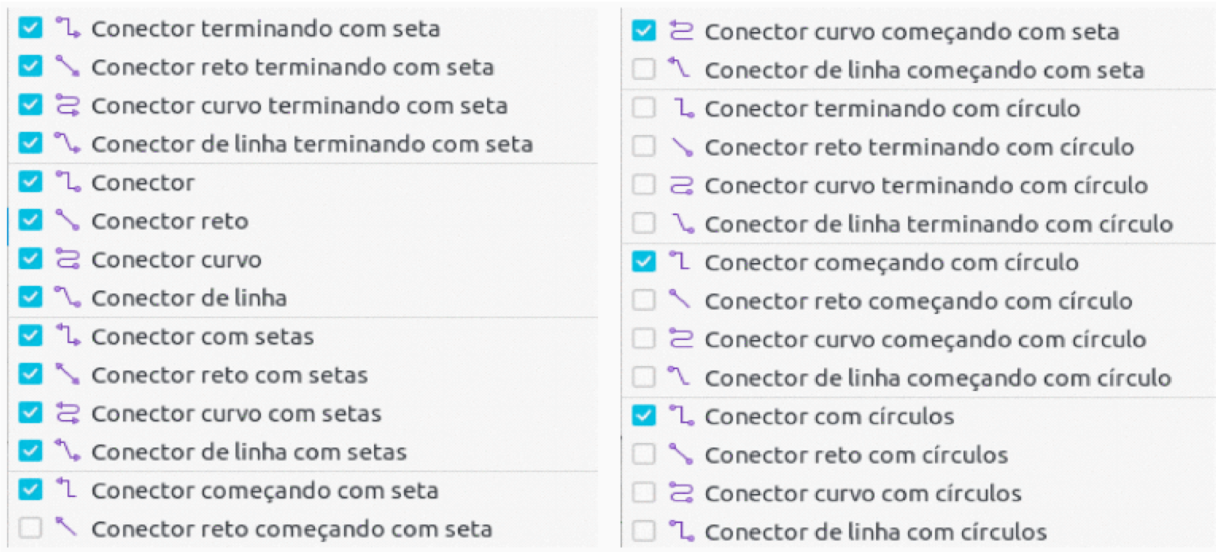


Figura 196: conectores disponíveis para a barra de ferramentas Conectores

Os conectores disponíveis se enquadram em quatro grupos de tipos, como segue:

- **Padrão** – o nome do conector começa com Conector. Os segmentos de linha correm verticalmente e horizontalmente. Cria um conector com uma ou mais curvas de ângulo de 90 graus. Clique em um ponto de colagem de objeto e arraste o cursor até um ponto de colagem em outro objeto para criar um conector padrão.
- **Conector de linha** – o nome do conector começa com Conector de linha. Consiste em um segmento de linha com dois segmentos menores nas extremidades e desenha um conector que dobra próximo a um ponto de colagem. Clique em um ponto de colagem de objeto e arraste até um ponto de colagem em outro objeto para criar um conector de linha. Para ajustar o comprimento do segmento de linha entre um ponto de dobra e um ponto de colagem, clique no conector e arraste o ponto de dobra.
- **Conector reto** – o nome do conector começa com Conector reto. Consiste em uma única linha e desenha um conector de linha reta. Clique em um ponto de colagem de objeto e arraste o cursor para um ponto de colagem em outro objeto para criar um conector reto.
- **Conector curvo** – o nome do conector começa com Conector curvo. Com base nas curvas de Bézier, um conector curvo se dobra em torno dos objetos. Desenha um

conector de linha curva. Clique em um ponto de colagem de objeto e arraste o cursor até um ponto de colagem em outro objeto para criar um conector curvo.

Adicionar conectores

1) Clique no triângulo à direita de **Conectores** na barra de ferramentas Desenho para abrir as opções disponíveis para selecionar conectores (195 e 196);
2) Selecione o tipo de conector necessário. Veja "194", para obter mais informações sobre os tipos de conectores;

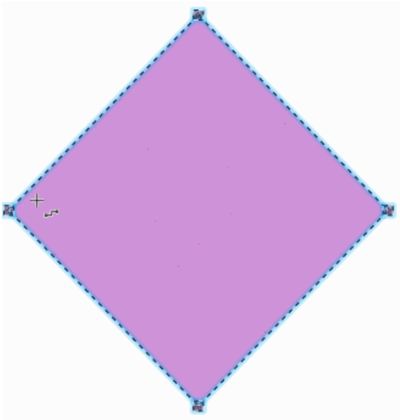


Figura 197: exemplo de pontos de colagem de objetos

3) Mova o cursor sobre um dos objetos a serem conectados e pequenas cruzes aparecem ao redor das bordas do objeto, normalmente na mesma posição que as alças de seleção de objeto. Essas cruzes são os pontos de conexão aos quais um conector pode ser anexado (197) Veja "Pontos de colagem", abaixo para obter mais informações sobre os pontos de colagem;
4) Clique no ponto de colagem necessário para anexar o ponto inicial do conector e, em seguida, clique e arraste o cursor para desenhar um conector para outro objeto;
5) Quando o cursor estiver sobre um ponto de colagem do objeto alvo, solte o botão do mouse e o conector é desenhado. O ponto final do conector é anexado ao ponto de colagem;
6) As alças de seleção quadradas que aparecem no conector são usadas para ajustar o caminho do conector de forma que ele não cubra nenhum outro objeto em seu caminho. Veja "Modificar conectores", abaixo sobre como alterar a rota do conector para evitar quaisquer objetos que o conector cruze.

Nota

O ponto final de um conector pode ser posicionado em uma parte vazia de um documento. Quando o botão do mouse é liberado, o ponto final não conectado do conector é travado no lugar até que seja movido para um local diferente.

Nota

Os pontos inicial e final de um conector não podem ser trocados, ou seja, o ponto inicial se tornar o ponto final e o ponto final se tornar o ponto inicial. Para trocar as extremidades de um conector, um novo conector deve ser desenhado na direção oposta.

Modificar conectores

Para separar ou reposicionar um conector, clique e arraste qualquer ponto final redondo de uma linha de conector para um local diferente. Veja o exemplo na 194, para ver um exemplo de pontos finais redondos.

Para alterar a rota do conector entre objetos para que o conector não se sobreponha a nenhum objeto na rota, clique em um ponto de controle quadrado na linha do conector e arraste–o para uma nova posição. Veja o exemplo na 194, acima para um exemplo de pontos de controle quadrados.

Para modificar um conector, clique com o botão direito no conector e selecione **Conector** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Conector* (198). Use esta caixa de diálogo para alterar o tipo de conector e suas propriedades.

- **Tipo** – selecione o tipo de conector na lista suspensa. Veja “196, para mais informações.

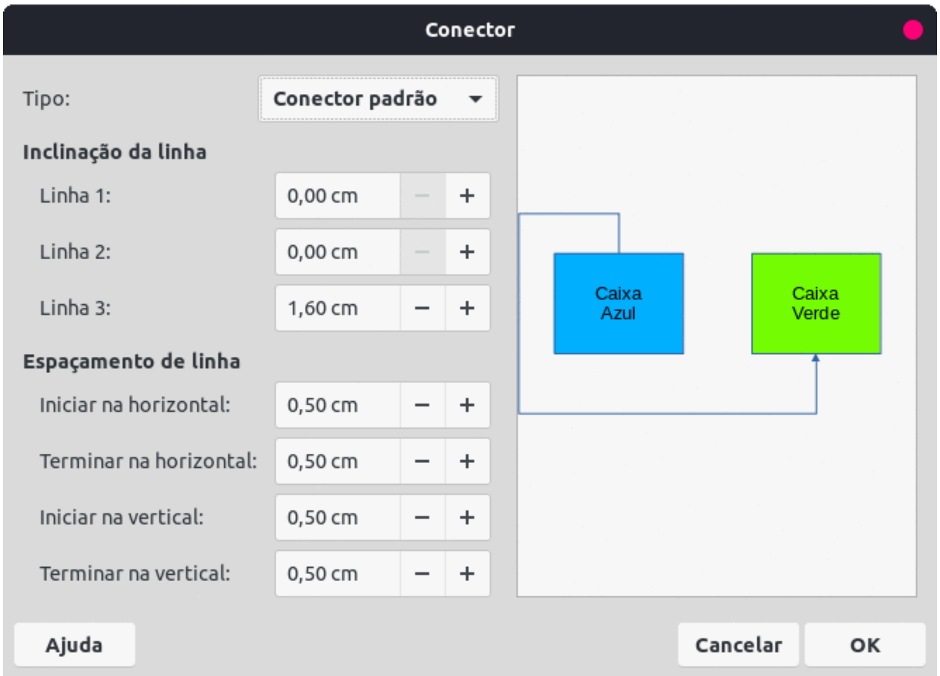


Figura 198: Caixa de diálogo Conector

- **Inclinação de linha** – define a inclinação de uma linha do conector. A visualização da caixa de diálogo exibe o resultado de todas as alterações.
- **Espaçamento de linha** – define o espaçamento em torno de um conector.
  – *Iniciar na horizontal* – insira a quantidade de espaço horizontal necessária no início de um conector.
  – *Terminar na horizontal* – insira a quantidade de espaço horizontal necessária no final de um conector.
  – *Iniciar na vertical* – insira a quantidade de espaço vertical necessária no início de um conector.
  – *Terminar na vertical* – insira a quantidade de espaço vertical necessária no final de um conector
- **Caixa de visualização** – exibe uma visualização dos objetos e conectores que estão sendo usados. Um clique com o botão esquerdo aumenta o zoom na visualização e um clique com o botão direito diminui o zoom.

Pontos de colagem

Os pontos de colagem não são iguais às alças de seleção de objeto. As alças de seleção são para mover ou alterar a forma de um objeto (consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações). Os pontos de colagem são usados para fixar ou colar um conector a um objeto, de modo que, quando o objeto se move, o conector permanece fixo a esse objeto.

Todos os objetos têm pontos de colagem, que normalmente não são exibidos e só se tornam visíveis quando um dos métodos descritos a seguir é usado – a 197 mostra um exemplo de pontos de colagem visíveis em um objeto depois que um conector foi selecionado.

- **Conectores** está selecionado na barra de ferramentas Desenho. O ícone Conectores exibido na barra de ferramentas Desenho é o tipo de conector que foi usado anteriormente.
- Um tipo de conector é selecionado na seção *Conectores* no painel **Formas** na barra Lateral.



Figura 199: barra de ferramentas Pontos de colagem

Para adicionar, personalizar ou excluir pontos de colagem em um objeto, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para ativar a barra de ferramentas Pontos de colagem (199). Esta barra de ferramentas só se torna visível depois de usar um dos seguintes métodos:

- Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** nas barras de ferramentas Padrão ou Desenho.
- Selecione **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus.

Nota

Mostrar funções de ponto de colagem na barra de ferramentas Desenho não faz parte do conjunto padrão de ferramentas da barra de ferramentas Desenho. Para adicionar esta ferramenta, clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas Desenho e selecione **Botões visíveis > Pontos de colagem** no menu de contexto.

Tipos de ponto de colagem

Quando a barra de ferramentas Pontos de colagem é aberta, apenas as cinco ferramentas à esquerda do **Ponto de cola relativo** estão ativos. As seis ferramentas restantes à direita da barra de ferramentas só se tornam ativas quando **Ponto de colagem relativo** está desmarcado.

- **Inserir ponto de colagem** – insere um ponto de colagem na posição do cursor em um objeto quando o botão do mouse é clicado.
- **Direção de saída para a esquerda** – o conector se conecta à borda esquerda do ponto de colagem selecionado.
- **Direção de saída para cima** – o conector se conecta à borda superior do ponto de colagem selecionado.
- **Direção de saída para a direita** – o conector se conecta à borda direita do ponto de colagem selecionado.

- **Direção de saída para baixo** – o conector se conecta à borda inferior do ponto de colagem selecionado.
- **Ponto de colagem relativo** – quando selecionado, o ponto de colagem se move quando o objeto é redimensionado, mantendo sua posição em relação às bordas do objeto. Quando desmarcado, um ponto de colagem pode ser reposicionado após o objeto ser redimensionado. Esta ferramenta é selecionada por padrão quando a barra de ferramentas Ponto de colagem é aberta. As seis ferramentas a seguir só se tornam ativas quando **Ponto de colagem relativo** está desmarcado.
- **Ponto de colagem à esquerda na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo na borda esquerda do objeto.
- **Ponto de colagem ao centro na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo no centro do objeto.
- **Ponto de colagem à direita na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo na borda direita do objeto.
- **Ponto de colagem na parte superior na vertical** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo na borda superior do objeto.
- **Ponto de colagem ao centro na vertical** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo no centro vertical do objeto.
- **Ponto de colagem na parte inferior na vertical** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem selecionado permanece fixo na borda inferior do objeto.

Nota

Cada ponto de colagem adicionado a um objeto pode ter apenas uma posição horizontal e uma posição vertical. Apenas uma das ferramentas de posição horizontal e uma das ferramentas de posição vertical podem ser selecionadas e usadas ao mesmo tempo.

Adicionar pontos de colagem

Por padrão, a maioria dos objetos normalmente tem quatro pontos de colagem, conforme mostrado no exemplo na 197. Adicione pontos de colagem adicionais a um objeto da seguinte maneira:

1) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para ativar a barra de ferramentas Pontos de colagem;
2) Certifique–se de que nenhum objeto esteja selecionado e use um dos seguintes métodos para abrir a barra de ferramentas Pontos de colagem:
   – Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** nas barras de ferramentas Padrão ou Desenho.
   – Selecione **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus;
3) Selecione o objeto e clique em **Inserir ponto de colagem** na barra de ferramentas Pontos de colagem;
4) Mova o cursor para a posição necessária no objeto selecionado e o cursor muda de forma para uma cruz (dependendo da configuração do computador);
5) Clique uma vez para adicionar um ponto de colagem. Para adicionar mais pontos de colagem, mova o cursor para uma nova posição e clique;
6) Quando terminar de adicionar pontos de colagem, mova o cursor para fora do objeto selecionado e clique em um espaço vazio para desmarcar o objeto;

7) Alternativamente, clique com o botão direito em um ponto de colagem previamente adicionado ao objeto e selecione **Inserir ponto de colagem** no menu de contexto, clique e arraste o novo ponto de colagem para a posição desejada;
8) Selecione o tipo de ponto de colagem necessário nas opções disponíveis na barra de ferramentas Pontos de colagem. Veja “Tipos de ponto de colagem”, acima para obter mais informações.

Nota

Quando um objeto não tem preenchimento, um ponto de colagem só pode ser adicionado à borda de um objeto vazio.

Dica

Ao adicionar, mover ou personalizar pontos de colagem, é recomendável usar a função de zoom para facilitar o trabalho com pontos de colagem. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações. Além disso, os pontos de colagem se ajustam à grade, tornando mais fácil posicionar um ponto de colagem.

Personalizar pontos de colagem

Apenas pontos de colagem que foram adicionados a um objeto podem ser personalizados. Os pontos de colagem padrão incluídos com um objeto não podem ser personalizados.

Personalize a direção de saída para um ponto de colagem que foi adicionado a um objeto da seguinte maneira:

1) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para ativar a barra de ferramentas Pontos de colagem;
2) Abra a barra de ferramentas de pontos de colagem;
3) Clique duas vezes em um ponto de colagem que foi adicionado a um objeto para selecionar o ponto de colagem para personalização;
4) Selecione a direção de saída necessária para o conector a ser anexado ao ponto de colagem usando um dos seguintes métodos:
   – Clique na direção de saída na barra de ferramentas Pontos de colagem.
   – Clique com o botão direito no ponto de colagem e selecione a direção de saída no menu de contexto.

Personalize o posicionamento horizontal e vertical para um ponto de colagem que foi adicionado a um objeto da seguinte maneira:

1) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para ativar a barra de ferramentas Pontos de colagem;
2) Abra a barra de ferramentas de pontos de colagem;
3) Clique duas vezes em um ponto de colagem que foi adicionado a um objeto para selecionar o ponto de colagem para personalização;
4) Clique em **Ponto de colagem relativo** na barra de ferramentas Pontos de colagem para desmarcar esta ferramenta ou clique com o botão direito do mouse no ponto de colagem e selecione **Ponto de colagem relativo** no menu de contexto para desmarcar a ferramenta;
5) Selecione as ferramentas de posicionamento horizontal e vertical necessárias para o ponto de colagem usando um dos seguintes métodos. Apenas uma ferramenta de posicionamento horizontal e uma ferramenta de posicionamento vertical podem ser usadas de cada vez:

– Clique no posicionamento horizontal e vertical necessário na barra de ferramentas Pontos de colagem.
– Clique com o botão direito no ponto de colagem e selecione o posicionamento horizontal e vertical necessário no menu de contexto.

Excluir pontos de colagem

Somente pontos de colagem que foram adicionados a um objeto podem ser excluídos. Os pontos de colagem padrão incluídos com um objeto não podem ser excluídos.

1) Selecione um ponto de colagem para exclusão que foi adicionado anteriormente ao objeto.
2) *Pressione a tecla Excluir* ou vá em **Editar > Cortar** na barra de Menus.

Texto do conector

O texto pode ser facilmente adicionado aos conectores e formatado, por exemplo, para tornar um fluxograma ou organograma mais fácil de seguir. Consulte o Capítulo 9 – "Adicionar e formatar texto" para obter mais informações sobre como trabalhar e formatar texto.

Adicionar texto

1) Selecione um conector e os pontos de controle tornam–se ativos;
2) Clique em **Inserir caixa de texto** ou **Inserir Texto Vertical** (se adicionado) na barra de ferramentas Padrão (200) ou barra de ferramentas de Desenho (201) para entrar no modo de texto. Um cursor de texto piscando aparece perto do conector e da barra de ferramentas Formatação de texto (202) e abre;

   Alternativamente, use o atalho do teclado *F2* para criar texto horizontal no conector selecionado.

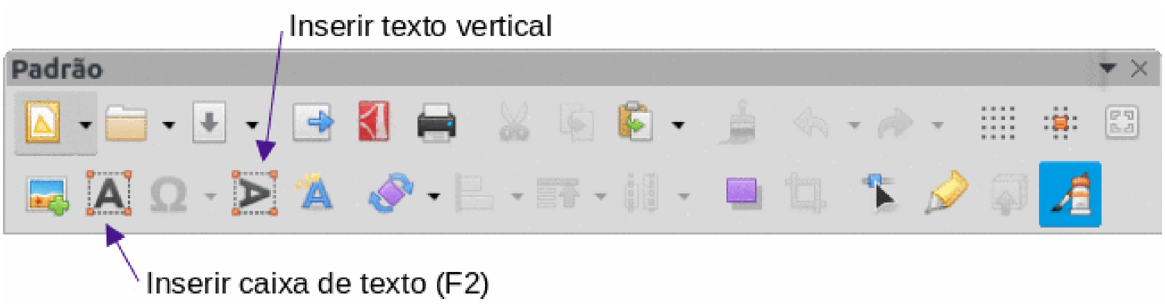


Figura 200: barra de ferramentas Padrão com Inserir texto vertical adicionado

3) Digite o texto necessário para o conector;
4) Se necessário, formate o texto do conector. Veja "Formatar e editar texto", abaixo para obter mais informações sobre a formatação e edição de texto;

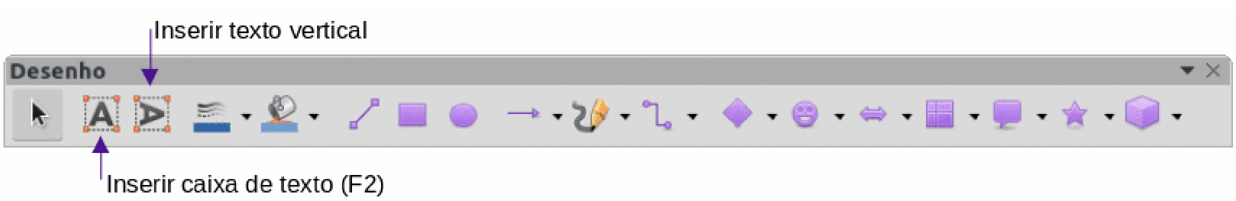


Figura 201: barra de ferramentas Desenho com Inserir texto vertical adicionado

5) Quando a adição e formatação de texto estiver concluída, mova o cursor para longe do texto e do conector e clique para encerrar o modo de texto. Isso também fecha a barra de ferramentas Formatação de texto.



Figura 202: barra de ferramentas Formatação de texto

Nota

Na instalação padrão do LibreOffice, a **ferramenta Inserir Texto Vertical** não está incluída nas barras de ferramentas Padrão ou Desenho. Para adicionar **Inserir Texto Vertical** a barra de ferramentas, clique com o botão direito em uma área vazia em qualquer barra de ferramentas, vá para **Botões Visíveis** e selecione **Texto Vertical** no menu de contexto.

Formatar e editar texto

1) Selecione um conector com texto adicionado e ative os pontos de controle para entrar no modo de texto. Veja "Adicionar texto", acima para obter mais informações sobre como adicionar texto a um conector.
2) Use as ferramentas disponíveis na barra de ferramentas Formatação de Texto ou as opções disponíveis em **Formatar > Texto** na barra de Menus para formatar o texto.
3) Clique com o botão direito no texto do conector e selecione **Atributos de texto** a partir do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Texto* (203) e altere a forma como o texto aparece ao lado do conector. As opções são as seguintes:
   - **Texto do objeto de desenho** – *Ajustar ao quadro* – redimensiona o texto para caber em toda a área de um retângulo ou quadro de conexão.
   - **Texto do objeto de desenho** – *Ajustar ao contorno* – adapta o fluxo de texto para que corresponda aos contornos do conector selecionado.
   - **Espaço até a borda** – especifique a quantidade de espaço a ser deixado entre o conector e as bordas do texto.
   - **Âncora do Texto** – selecione uma das nove posições para ancorar o texto dentro do retângulo do conector.
   - **Largura inteira** – ancora o texto em toda a largura do retângulo do conector. Quando selecionado, as posições: central superior, central e inferior podem ser usadas para ancorar o texto.



Figura 203: caixa de diálogo Texto – aba Texto

4) Se necessário, clique na aba **Animação de Texto** para abrir (204) as opções de acesso para animar o texto. No entanto, isso não é recomendado, a menos que o desenho seja exibido como parte de uma apresentação. Veja o *Guia do Impress* para obter mais informações sobre animação de texto.

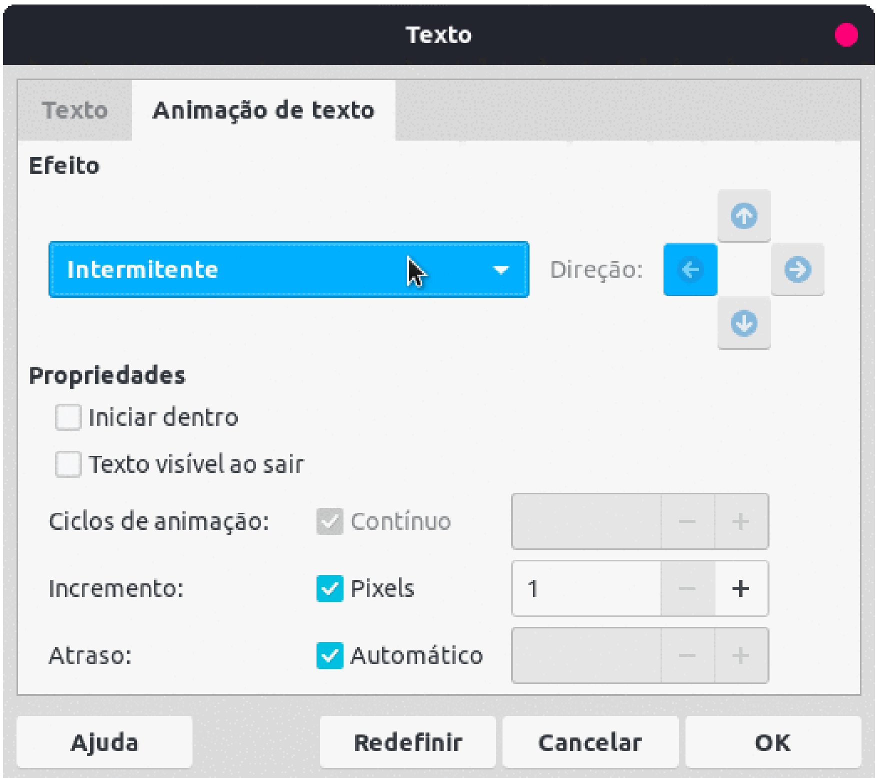


Figura 204: caixa de diálogo Texto – aba Animação de texto

5) Clique **OK** para salvar as alterações nos atributos de texto e fechar a caixa de diálogo Texto.
6) Afaste o cursor do texto e do conector e clique para encerrar o modo de texto. Isso também fecha a barra de ferramentas Formatação de texto.

Fluxogramas

Para desenhar fluxogramas (também conhecidos como diagramas de fluxo), o Draw tem uma barra de ferramentas flutuante Fluxograma (205) que inclui uma grande seleção de ferramentas de fluxograma para criá-los.

1) Clique no triângulo à direita de **Fluxograma** na barra de ferramentas Desenho para abrir um menu suspenso Fluxograma. Observe que o ícone do fluxograma muda de forma dependendo da última ferramenta de fluxograma usada;
2) Clique na parte superior do menu suspenso Fluxograma e arraste–o para a área de trabalho;
3) Solte o botão do mouse e o menu suspenso torna–se uma barra de ferramentas flutuante do Fluxograma.

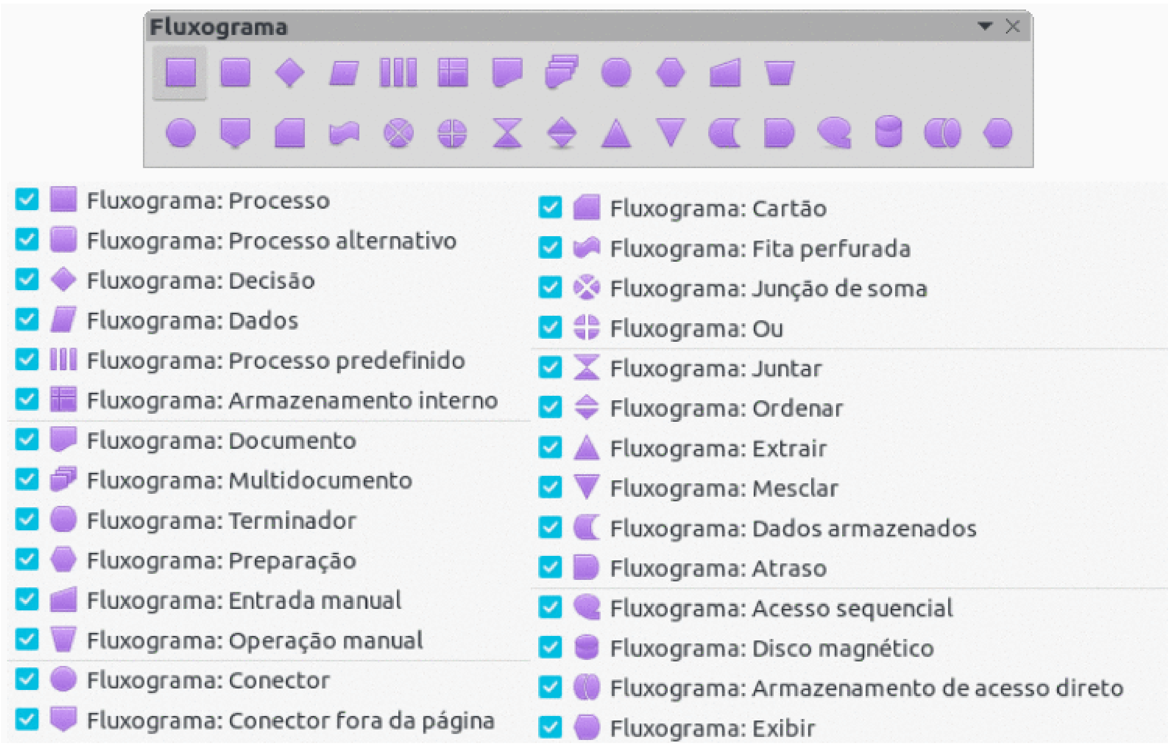


Figura 205: barra de ferramentas Fluxograma e formas de fluxograma disponíveis

Etapas básicas recomendadas a serem seguidas ao criar um fluxograma:

- Ao adicionar objetos ou formas de fluxograma a um fluxograma, consulte o Capítulo 2 – Desenhar formas básicas para obter informações sobre como desenhar e redimensionar formas de objeto.
- Adicione texto a cada forma de fluxograma para torná–la facilmente identificada no fluxograma. Consulte o Capítulo 2 – “Desenhar Formas básicas” e o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho” para obter mais informações.

- Use linhas de conexão em um fluxograma. Isso permite o reposicionamento de um objeto em um fluxograma enquanto mantém as conexões com os outros objetos no fluxograma. Veja “Conectores e pontos de colagem”, acima para mais informações.
- Use as funções de zoom, grade e alinhamento para ajudar no posicionamento de objetos em um fluxograma. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.
- Use as funções de alinhamento e distribuição para dar a um fluxograma uma aparência mais profissional. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações.
- Duplique objetos quando mais de um, com a mesma forma e tamanho for necessário. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações.

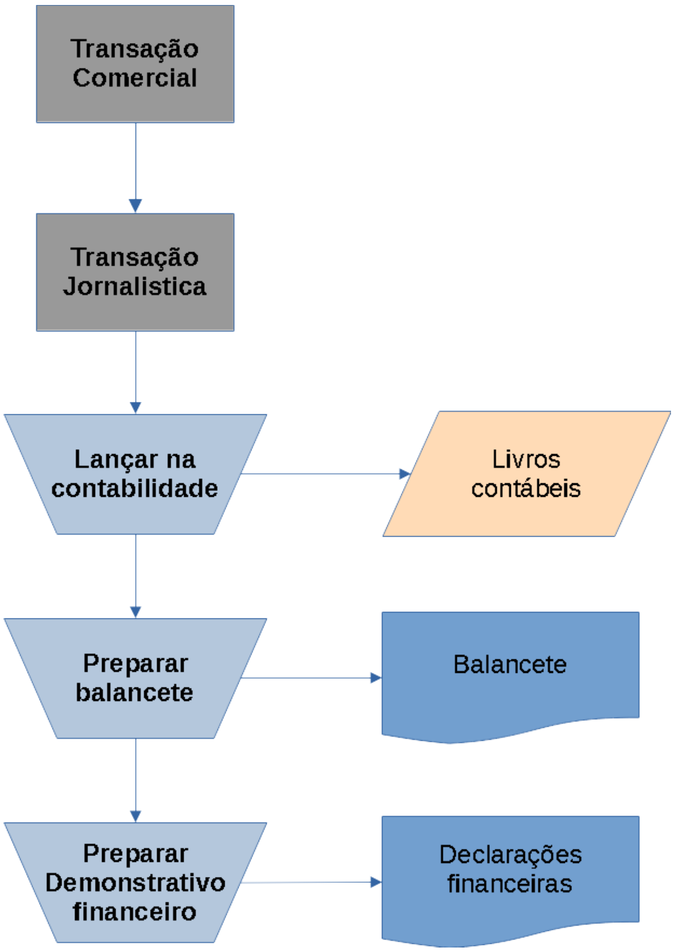


Figura 206: exemplo de Fluxograma

Organogramas

O Draw não tem uma barra de ferramentas para organogramas, mas esses gráficos são facilmente criados usando formas básicas, formas de fluxograma e conectores. A hierarquia em uma organização é facilmente indicada por sombreamento e/ou cor. Ao usar sombreamento e cor em um organograma, certifique–se de que a seleção forneça um bom contraste entre o texto e o sombreamento ou cor. Isso torna o gráfico fácil de ler na tela do computador ou em um documento impresso.

Um exemplo de organograma é mostrado na 207. Isso foi desenhado usando a forma básica do retângulo e os conectores.

1) Ao adicionar objetos a um gráfico, consulte o Capítulo 2 – “Desenhar Formas básicas” para obter informações sobre como desenhar e redimensionar formas de objetos;
2) Adicione texto a cada objeto no organograma para torná–lo facilmente identificado no organograma. Consulte o Capítulo 2 – “Desenhar Formas básicas” e o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho” para obter mais informações;
3) Use conectores em um organograma. Isso permite o reposicionamento de um objeto em um gráfico enquanto mantém as conexões com os outros objetos no gráfico. Veja “Conectores e pontos de colagem”, acima para mais informações;
4) Use as funções de zoom, grade e ajuste para ajudar no posicionamento de objetos em um gráfico. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações;
5) Use as funções de alinhamento e distribuição para dar ao organograma uma aparência mais profissional. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações;
6) Duplique objetos quando mais de um, com a mesma forma e tamanho for necessário. Consulte o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos” para obter mais informações.

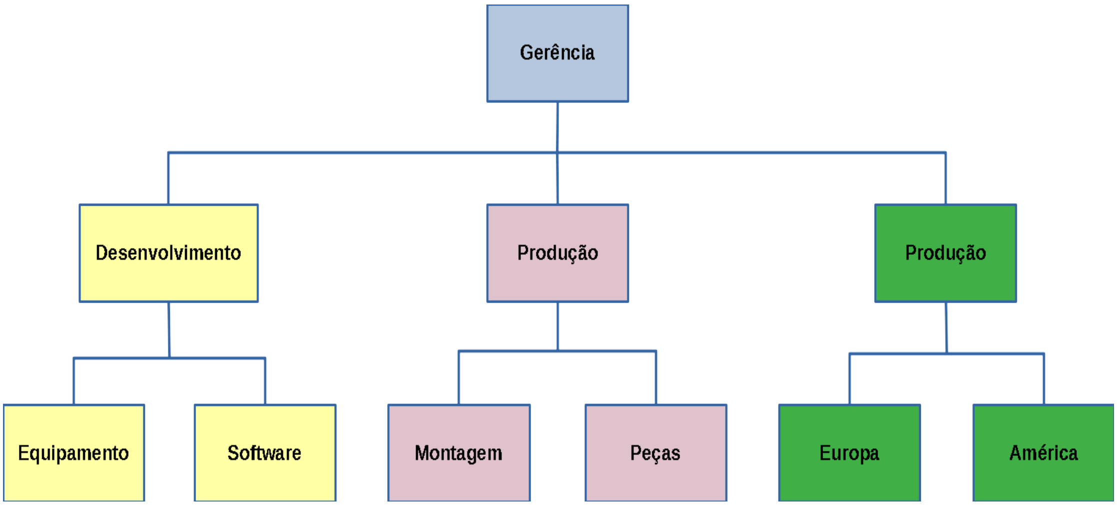


Figura 207: exemplo de Organograma

Guia do Draw 7.1

Capítulo 9
Adicionar e formatar texto

Introdução

Quando o texto é usado em documentos de desenho, ele é colocado dentro de um objeto ou dentro de uma caixa de texto. Este capítulo descreve como criar, formatar, usar e excluir texto. Ele também discute os vários tipos de texto que podem ser inseridos em um desenho. Finalmente, ele fornece informações sobre como inserir formas especiais de texto, como listas numeradas ou com marcadores, tabelas, campos, hiperlinks e Fontwork.

Modo Texto

Antes que qualquer texto possa ser digitado em um documento de desenho, o modo de texto deve ser ativado usando um dos seguintes métodos. A barra de ferramentas Formatação de texto (208) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.

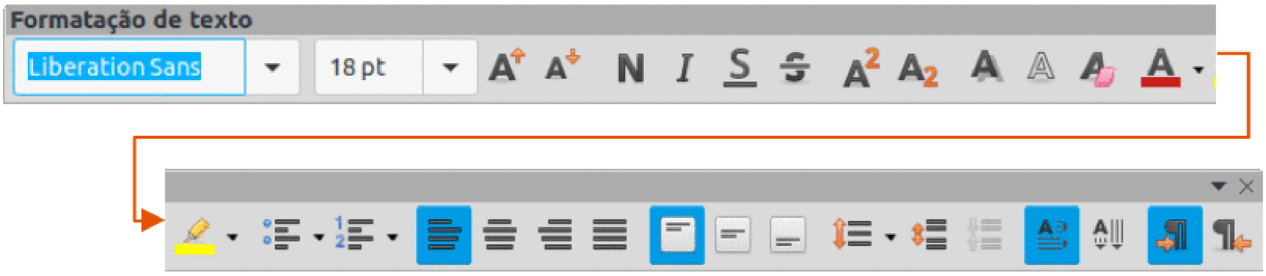


Figura 208: barra de ferramentas Formatação de texto

- Apenas para texto horizontal, vá para **Inserir > Caixa de Texto** na barra de Menus.
- Apenas para texto horizontal, use o atalho do teclado *F2*.
- Clique em **Inserir caixa de texto** para texto horizontal ou **Inserir Texto Vertical** para texto vertical na barra de ferramentas Padrão (209) ou na barra de ferramentas de Desenho (210).

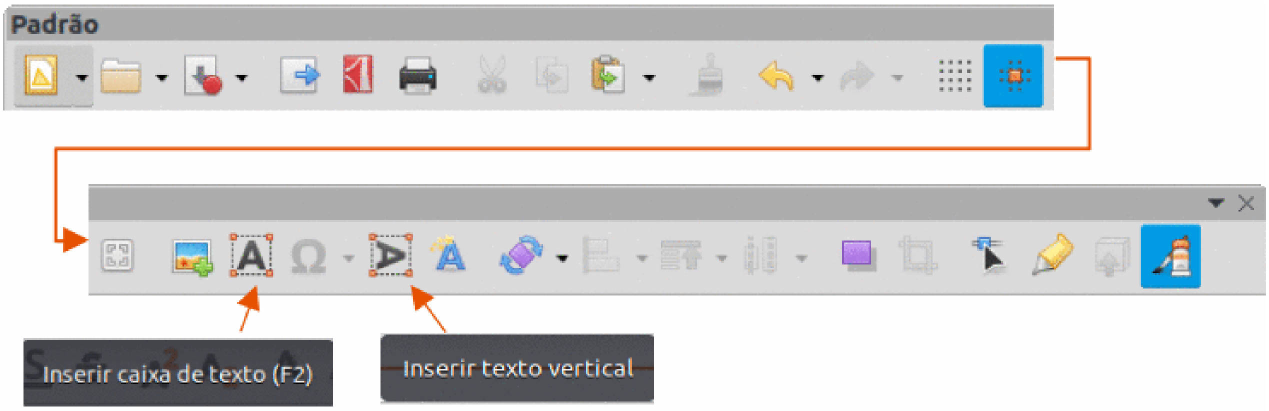


Figura 209: barra de ferramentas Padrão com Inserir texto vertical adicionado

Se **Inserir texto vertical** não está visível nas barras de ferramentas Padrão ou Desenho, adicione à barra de ferramentas da seguinte forma:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas** na barra de Menus para abrir a página **Idiomas** na caixa de diálogo *Opções.*
2) Em **Idiomas padrão para documentos**, selecione a opção Asiático. Aceite as configurações padrão para esta opção.

3) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Opções e salvar as alterações.

4) Clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas Padrão ou Desenho e selecione **Botões visíveis** no menu de contexto.

5) Selecione **Texto vertical** na lista suspensa de opções para adicionar Inserir texto vertical à barra de ferramentas Padrão ou Desenho.

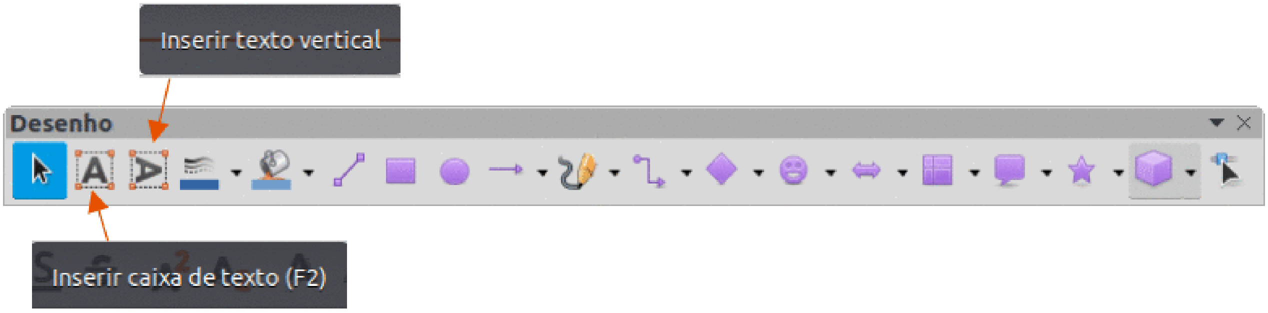


Figura 210: barra de ferramentas Desenho com Inserir texto vertical adicionado

Caixas de texto

Criar de caixas de texto

Quando o texto é adicionado a um desenho, uma caixa de texto é criada automaticamente para conter o texto. Por padrão, a caixa de texto se expande horizontalmente para acomodar uma única linha de texto horizontal ou se expande verticalmente para acomodar uma única linha de texto vertical.

1) Ative o modo de texto, consulte “Modo Texto”, acima.

2) Clique na posição aproximada no desenho onde a caixa de texto deve ser colocada. Uma caixa de texto é criada contendo um cursor de texto piscando.

3) Digite ou cole o texto na caixa de texto e a caixa de texto se expande horizontal ou verticalmente para acomodar uma única linha de texto. Além disso, o canto esquerdo da barra de Status indica o modo de edição de texto e a posição do cursor de texto (211).

4) Para criar várias linhas na caixa de texto, use um dos seguintes métodos:

   – Use a tecla *Enter* para criar parágrafos de uma linha dentro da caixa de texto. A caixa de texto se expande para acomodar mais linhas de texto.

   – Antes de digitar o texto, clique e arraste o cursor do texto criando uma caixa de texto com as dimensões aproximadas necessárias. Conforme os limites da caixa de texto são atingidos, o texto automaticamente quebra dentro da caixa de texto e a caixa de texto se expande conforme é preenchida.

5) Quando a criação ou colagem de texto estiver concluída, clique fora da caixa de texto para sair do modo de texto. A barra de ferramentas Formatação de texto fecha automaticamente.

6) Mova, redimensione, gire ou formate a caixa de texto conforme necessário. Para obter mais informações, consulte as seções a seguir e o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos”.

7) Se necessário, formate o texto usando as várias ferramentas na barra de ferramentas Formatação de texto ou nas várias seções da barra Lateral. Para obter mais informações sobre formatação de texto, consulte “Formatar texto”, abaixo.

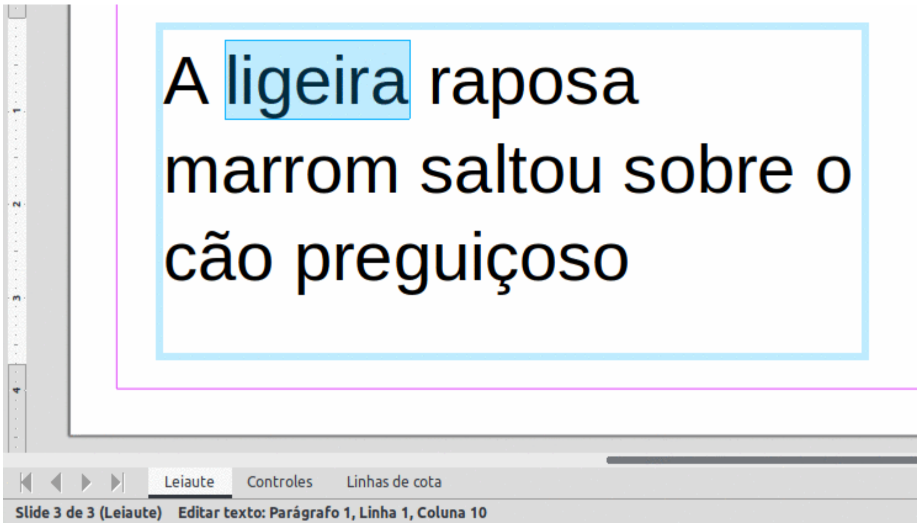


Figura 211 : informações de texto na barra de Status

Nota

As caixas de texto não podem conter ilustrações, imagens embutidas, fórmulas, tabelas ou formas.

Mover caixas de texto

1) Clique no texto em uma caixa de texto para ativar o modo de texto e a borda da caixa de texto é exibida.
2) Mova o cursor sobre a borda. O cursor muda de forma para o símbolo de movimento da configuração do computador (por exemplo, uma mão fechada ou uma cruz com setas).
3) Clique na borda e arraste a caixa de texto para uma nova posição no desenho. Um contorno fantasma da caixa de texto mostra onde ela será colocada (212).
4) Solte o botão do mouse quando a caixa de texto estiver na posição desejada.
5) Para posicionar com precisão uma caixa de texto, use a caixa de diálogo *Posição e tamanho* em **Formatar > Posição e tamanho** na barra de Menus ou no menu de contexto; na seção *Posição e tamanho* do painel **Propriedades** na barra Lateral ou então pressione a tecla *F4* para abrir a caixa de diálogo Posição e tamanho. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

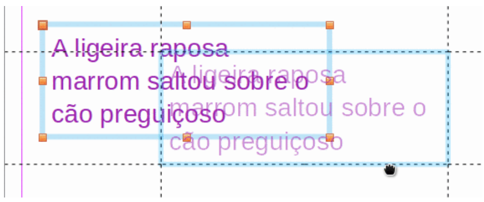


Figura 212: mover uma caixa de texto

Redimensionar caixas de texto

1) Clique no texto em uma caixa de texto para ativar o modo de texto e uma borda da caixa de texto é exibida.

2) Mova o cursor sobre uma das alças de seleção. O cursor muda de forma para o símbolo de redimensionamento para a configuração do computador (por exemplo, uma seta de duas pontas ou uma cruz com setas). As alças de seleção são usadas para redimensionar a caixa de texto das seguintes maneiras:
   - As alças de canto alteram a largura e a altura da caixa de texto simultaneamente.
   - As alças de seleção superior e inferior alteram a altura da caixa de texto.
   - As alças de seleção direita e esquerda alteram a largura da caixa de texto.
3) Clique e arraste a borda para uma nova posição para redimensionar a caixa de texto. Um contorno fantasma da caixa de texto é exibido conforme a caixa de texto é redimensionada (213).
4) Solte o botão do mouse quando a caixa de texto atingir o tamanho desejado.

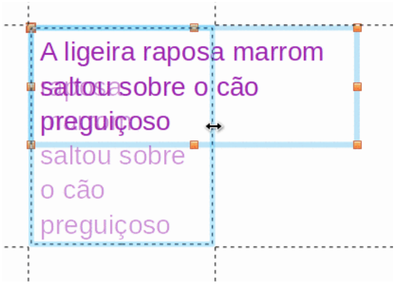


Figura 213: redimensionar uma caixa de texto

5) Para redimensionar com precisão uma caixa de texto, use a caixa de diálogo Posição e tamanho em **Formatar > Posição e tamanho** na barra de Menus, ou no menu de contexto, na seção Posição e tamanho do painel Propriedades na barra Lateral ou então pressione a tecla F4. Veja o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

Nota

Para manter as proporções de uma caixa de texto durante o redimensionamento, pressione e segure *a tecla Shift* e, em seguida, clique e arraste uma alça de seleção. Certifique–se de soltar o botão do mouse antes de soltar a tecla *Shift.*

Caixas de texto giratórias

1) Clique no texto em uma caixa de texto para ativar o modo de texto e uma borda da caixa de texto é exibida;
2) Clique na borda da caixa de texto para que as alças de seleção fiquem visíveis, indicando que a caixa de texto agora está no modo de edição;
3) Clique novamente na borda do texto e as alças de seleção mudam de forma e cor;
4) Clique em uma alça de seleção de canto e arraste para girar a caixa de texto. Um contorno fantasma da caixa de texto que está sendo girada aparece e o ângulo atual de rotação é mostrado na barra de status (214);
5) Solte o botão do mouse quando a caixa de texto estiver no ângulo de rotação desejado;
6) Para girar com precisão uma caixa de texto, use a aba **Rotação** na caixa de diálogo *Posição e tamanho* em **Formatar > Posição e tamanho** na barra de Menus, ou no menu de contexto, na seção *Posição e tamanho* do painel **Propriedades** na barra Lateral ou

então pressione a tecla *F4*. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

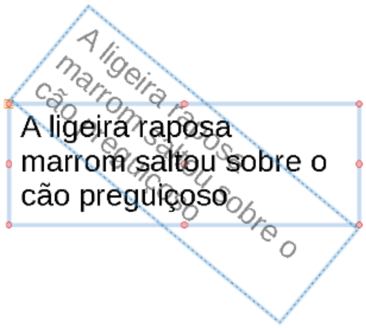


Figura 214: caixa de texto giratória

Nota

Quando no modo de rotação, as alças de seleção superior, inferior e lateral, embora visíveis, não estão disponíveis para uso para girar uma caixa de texto. Além disso, as caixas de texto não podem ser cortadas, inclinadas, invertidas verticalmente ou horizontalmente.

Formatar caixas de texto

As caixas de texto podem ser tratadas como outras formas básicas em um documento de desenho ao formatar o preenchimento da área ou as bordas de uma caixa. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos”, para obter mais informações sobre como formatar o preenchimento da área ou as bordas de uma caixa de texto.

Para formatar como o texto aparece dentro de uma caixa de texto:

1) Selecione uma caixa de texto e use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Texto* (215):
   - Clique com o botão direito na caixa de texto e selecione **Atributos de texto** no menu de contexto.
   - Vá em **Formatar > Atributos de texto** na barra de Menus.
2) Na aba **Texto** na caixa de diálogo *Texto* para ter acesso às opções de formatação:
   - **Texto do objeto de desenho** – *Ajustar a largura ao texto* – expande a largura da caixa de texto para o comprimento do texto, se a caixa de texto for menor que o texto.
   - **Texto do objeto de desenho** – *Ajustar altura ao texto* – expande a altura da caixa de texto para a altura do texto, se a caixa de texto for menor que o texto.
   - **Texto do objeto de desenho** – *Ajustar ao quadro* – redimensiona (distorce) o texto para caber em toda a área da caixa de texto. Esta opção não está disponível se *as opções Ajustar a largura ao texto* e/ou *Ajustar altura ao texto* são selecionadas.
   - **Espaçamento até as bordas** – especifique a quantidade de espaço a ser deixado entre o texto e as bordas da caixa de texto.
   - **Âncora do texto** – selecione uma das nove posições para ancorar o texto na caixa de texto.

– **Largura inteira** – ancora o texto em toda a largura da caixa de texto. Se torna ativo somente se selecionar as posições de centros superior, central ou inferior em **Âncora de texto.**

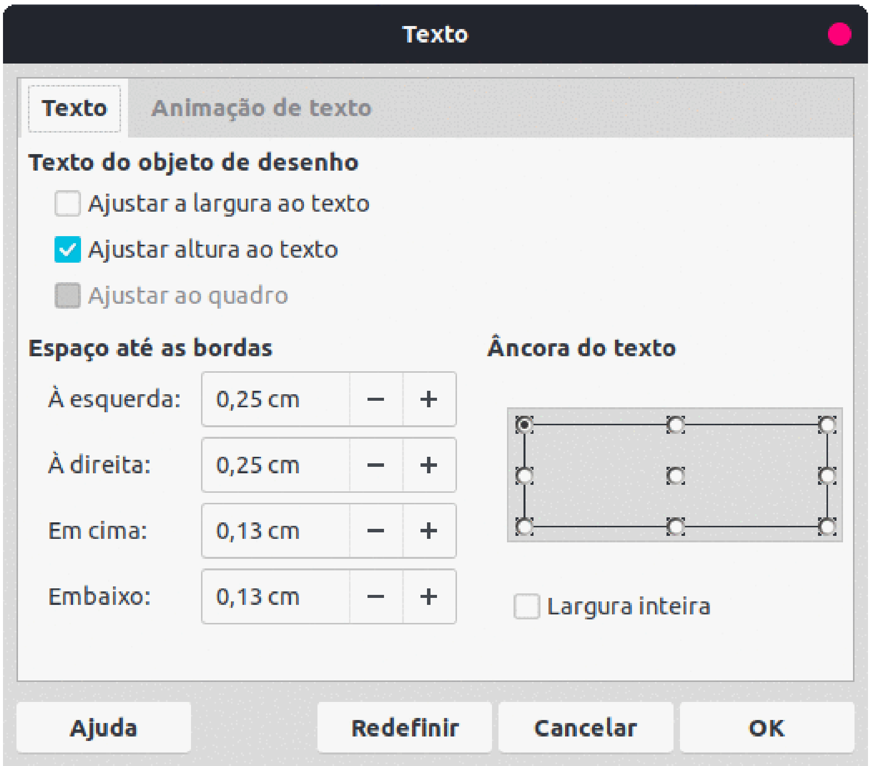


Figura 215: caixa de diálogo Texto – aba Texto

3) Se necessário, clique em **Animação de texto** para abrir a aba **Animação de texto** (216) para acessar as opções de animação do texto. No entanto, isso não é recomendado, a menos que o desenho seja exibido como parte de uma apresentação. Veja o *Guia do Impress* para obter mais informações sobre animação de texto.

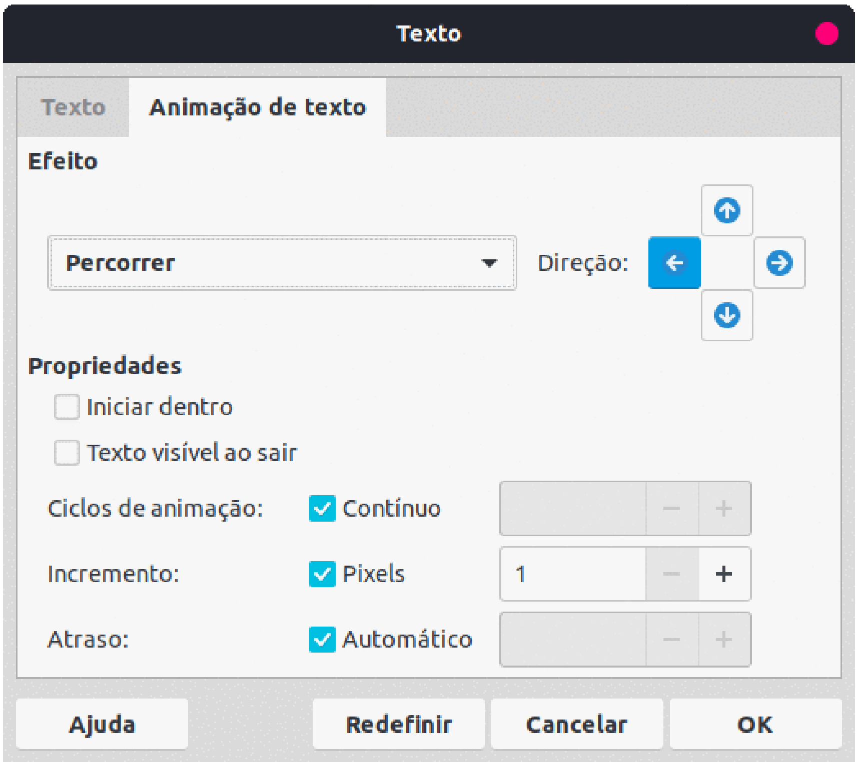


Figura 216: caixa de diálogo Texto – aba Animação de texto

4) Clique **OK** para salvar as alterações nos atributos de texto e fechar a caixa de diálogo *Texto.*
5) Afaste o cursor da caixa de texto e clique para encerrar o modo de texto.

Excluir caixas de texto

1) Clique na caixa de texto para que as alças de seleção fiquem visíveis, indicando que a caixa de texto está no modo de edição.
2) Pressione a tecla *Delete* ou *Backspace*. A caixa de texto é excluída sem qualquer aviso.

Texto em objetos do Draw

O texto pode ser adicionado à maioria dos objetos do Draw. As exceções são elementos de controle, por exemplo, botões, polígonos, curvas ou objetos 3D.

Por padrão, um objeto não é dinâmico quando é criado pela primeira vez no Draw e não se comporta como uma caixa de texto. O texto não muda de linha dentro de um objeto. Para manter o texto dentro das bordas de um objeto, use parágrafos, quebras de linha, tamanho menor do texto, aumento do tamanho do objeto ou uma combinação dos quatro métodos.

Um exemplo de adição de texto em um objeto no Draw (217) e, em seguida, a quebra de linha no texto é o seguinte:

1) Crie um objeto em um documento de desenho e certifique–se de que o objeto esteja selecionado com as alças de seleção exibidas.
2) Entre no modo de texto no objeto selecionado usando um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Inserir caixa de texto** para texto horizontal, ou pressione a tecla *F2*, ou **Inserir Texto Vertical** para texto vertical na barra de ferramentas *Padrão* ou *Desenho*.
   – Para texto horizontal, clique duas vezes no objeto selecionado.

– Para texto vertical, clique duas vezes no objeto selecionado e clique em **Inserir Texto Vertical** na barra de ferramentas Padrão ou Desenho.

3) Comece a digitar o texto no objeto selecionado. Se o texto sair das bordas do objeto, use parágrafos, quebras de linha, tamanho de texto menor, aumentando o tamanho do objeto ou uma combinação dos quatro métodos para manter o texto dentro das bordas do objeto.

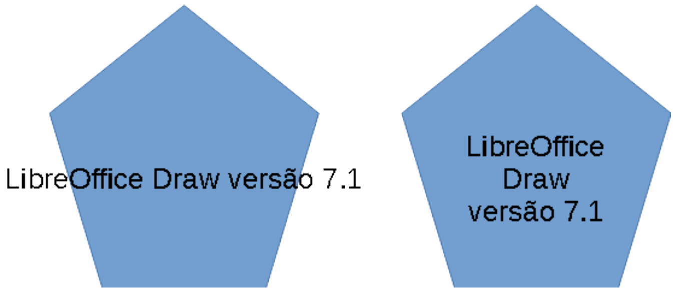


Figura 217: exemplo de uso de quebra de linha

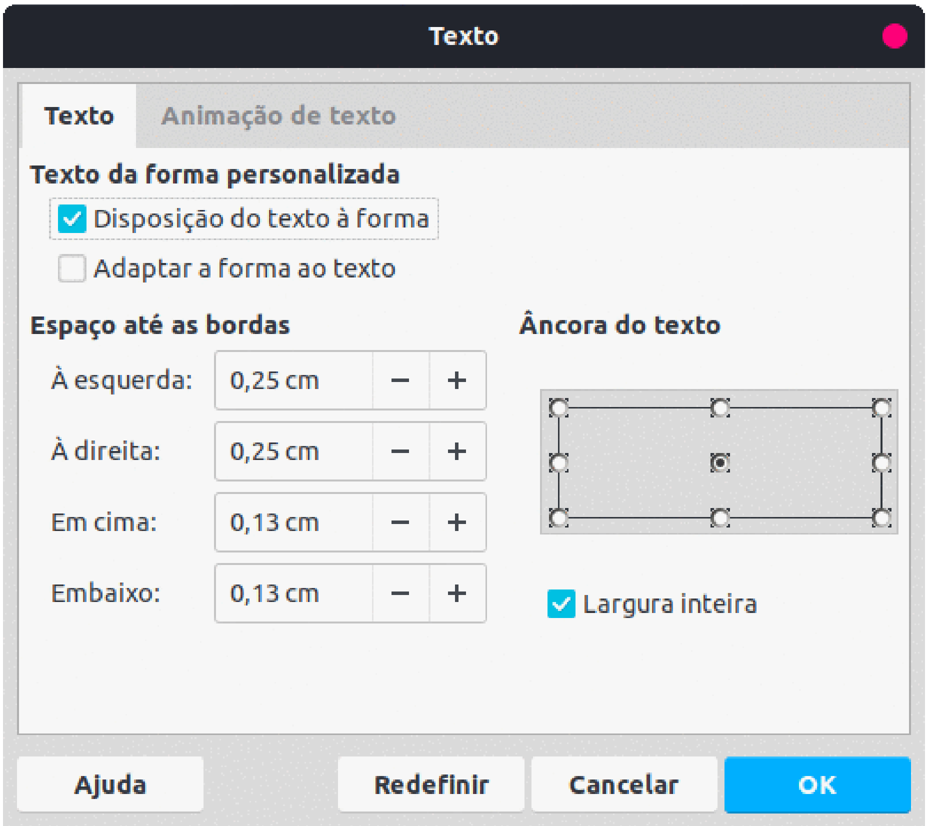


Figura 218: caixa de diálogo Texto para atributos de texto em um objeto

4) Como alternativa, para garantir que a palavra do texto seja delimitada e permaneça dentro das bordas de um objeto, proceda da seguinte forma:

   a) Clique com o botão direito no texto dentro do objeto e selecione **Atributos de Texto** a partir do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Texto* para atributos de texto (218).

   b) Na aba *Texto* da caixa de diálogo **Texto em Texto da forma personalizada**, selecione a opção *Disposição do texto à forma*.

   c) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Texto e salvar as alterações.

d) Quando terminar de digitar o texto, clique fora do objeto para cancelar o modo de texto e salvar as alterações. O texto dentro do objeto agora quebra de linha, como mostrado na 217.

5) Se necessário, formate o texto dentro do objeto usando as várias ferramentas de formatação disponíveis. Para mais informações, veja "Formatar texto", abaixo.

Colar texto

O texto pode ser inserido em uma caixa de texto ou objeto copiando o texto de outro documento e colando em um documento de desenho. No entanto, o texto colado mantém a formatação do documento de origem e pode não corresponder à formatação do texto que já foi usado em um documento de desenho. Isso pode corresponder ao formato do texto em um documento de desenho em algumas ocasiões, mas, na maioria dos casos, é melhor certificar–se de que o formato do texto seja consistente em todo o documento de desenho.

Nota

Se o texto copiado for colado diretamente em um documento de desenho e não em um objeto usando **Formatar > Colar** na barra de Menus ou no atalho do teclado *Ctrl+V*, o texto será colado como um objeto OLE e não como um objeto do Draw. Recomenda–se colar o texto no Draw como texto não formatado para criar um objeto de texto no Draw.

É uma boa prática colar o texto sem formatar e aplicar a formatação mais tarde para que corresponda aos textos já existente no documento de desenho.

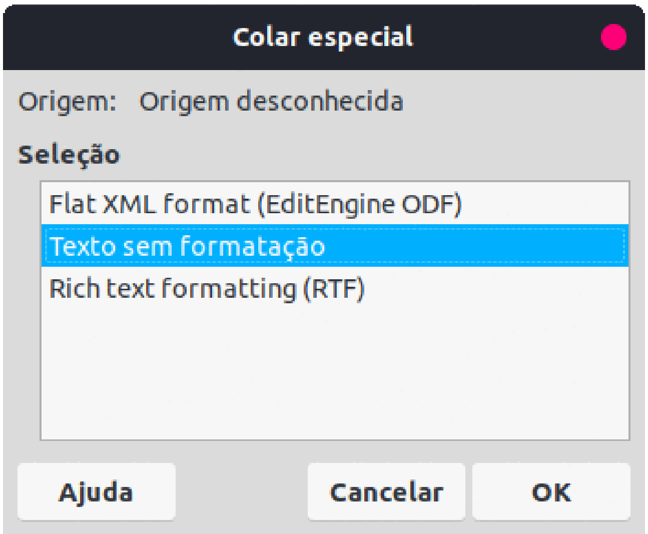


Figura 219: caixa de diálogo Colar especial

1) Copie o texto e cole–o como texto não formatado em um desenho usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Editar > Colar especial > Colar texto sem formatação** na barra de Menus.
   - Vá em **Editar > Colar especial > Colar especial** na barra de Menus e na caixa de diálogo *Colar especial* (219) selecione a opção *Texto sem formatação* e clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.
   - Use o atalho do teclado *Control+Shift+V* e a caixa de diálogo Colar especial é aberta. Selecione a opção *Texto sem formatação* e clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

   – Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão e selecione **Texto sem formatação** no menu suspenso.

2) O texto sem formatação é colado em uma caixa de texto na posição do cursor ou dentro de um objeto selecionado e formatado para o estilo padrão de desenho. Formate o texto colado de acordo com os requisitos do documento de desenho ou aplique um estilo de desenho. Para mais informações, veja “Formatar texto”, abaixo.

Formatar texto

A formatação de texto pode dar a um documento de desenho uma aparência mais consistente e profissional, sem nenhum elemento perturbador. As ferramentas de formatação de texto estão disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto, nos menus suspenso e em **Formatar** na barra de Menus. Para obter mais informações sobre formatação de texto, consulte o *Guia do Writer*.

Se houver várias caixas de texto e/ou objetos em um documento de desenho que requeiram a mesma formatação de texto, é recomendável usar estilos de desenho. Para obter mais informações sobre como usar e criar estilos, consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto”.

Redimensionar o tamanho da fonte

Depois de selecionar o texto, o tamanho da fonte pode ser rapidamente aumentado ou diminuído usando as ferramentas **Aumentar tamanho da fonte** (*Ctrl+]*) e **Diminuir tamanho da fonte** (*Ctrl+[*) na barra de ferramentas Formatação de texto. A quantidade de alterações no tamanho da fonte depende dos tamanhos padrão disponíveis para a fonte em uso.

Selecionar texto

O texto deve ser selecionado antes de ser formatado usando um dos seguintes métodos. Quaisquer alterações de formatação aplicam–se apenas ao texto selecionado.

- Para formatar todo o texto em uma caixa de texto ou objeto, clique uma vez na borda da caixa de texto ou objeto para exibir as alças de seleção. Todas as alterações de formatação se aplicam a todo o texto na caixa de texto ou objeto.
- Para formatar apenas parte do texto, selecione o texto usando um dos seguintes métodos:
   – Clique no texto e arraste o cursor sobre o texto para destacá–lo.
   – Clique duas vezes no texto para selecionar uma palavra completa ou clique três vezes para selecionar um parágrafo inteiro.
   – Clique no texto e, em seguida, pressione e segure a tecla *Shift* e use as teclas de seta do teclado para selecionar o texto.

Formatar o texto

A formatação de texto direta ou manual pode ser aplicada diretamente a caracteres, palavras, frases e parágrafos. A formatação direta substitui qualquer formatação aplicada ao texto ao usar estilos.

1) Selecione o texto para formatação.
2) Formate o texto selecionado usando um dos seguintes métodos:
   – Várias ferramentas de formatação na barra de ferramentas *Formatação de texto*.
   – Vá em **Formatar** na barra de Menus e selecione uma opção de formatação no menu suspenso. A seleção de uma opção de formatação abre um menu de contexto ou uma

caixa de diálogo que fornece outras opções de formatação para aplicar ao texto selecionado.

– Use as opções nas caixas de diálogo *Parágrafo* e *Caractere*.
– Use as opções nas seções *Parágrafo* e *Caractere* no painel **Propriedades** na barra Lateral.

3) Clique fora da caixa de texto ou objeto para desmarcar o texto.

Caixa de diálogo Parágrafo

A caixa de diálogo *Parágrafo* (220) é usada para formatar parágrafos de texto.

1) Clique em qualquer lugar do parágrafo a ser formatado.
2) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo*.
   – Clique com o botão direito no texto selecionado e selecione **Parágrafo** no menu de contexto.
   – Vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus.
3) Use as várias opções nas abas da caixa de diálogo *Parágrafo* para formatar o texto.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Parágrafo.*
5) Clique fora da caixa de texto ou objeto para desmarcar o texto.

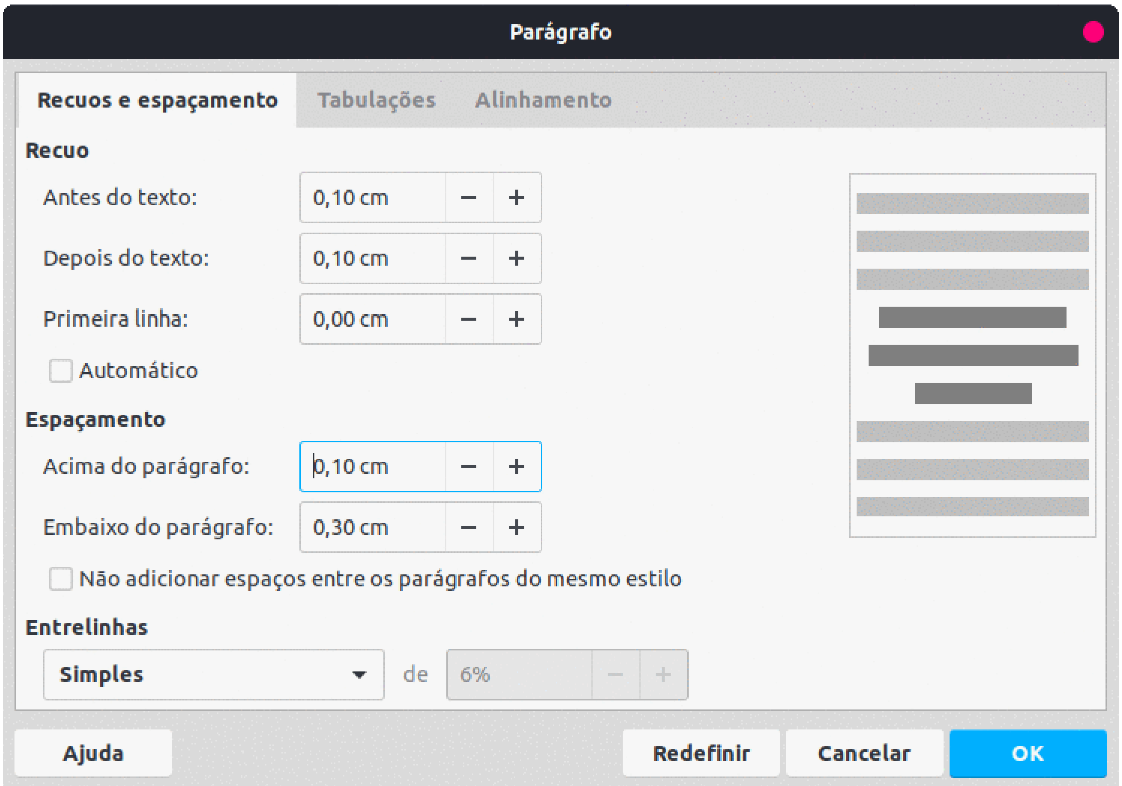


Figura 220: caixa de diálogo Parágrafo – aba Recuos e espaçamento

Opções de Recuos e espaçamento

A aba Recuos e espaçamento (220) na caixa de diálogo Parágrafo tem três seções principais:

- **Recuo** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre as margens esquerda e direita da página e o parágrafo.

- *Antes do texto* – insira a quantidade de espaço necessária para recuar o parágrafo da margem da página. Se o parágrafo se estender até a margem da página, insira um número negativo.
- *Depois do texto* – insira a quantidade de espaço necessária para recuar o parágrafo da margem da página. Se o parágrafo se estender até a margem da página, insira um número negativo.
- *Primeira linha* – recua a primeira linha de um parágrafo pelo valor inserido. Para criar um recuo negativo deslocado, insira um valor positivo para *Antes do texto* e um valor negativo para *Primeira linha*. Para criar um recuo positivo, insira um valor positivo para *Antes do texto* e um valor positivo maior para *Primeira linha*.
- *Automático* – quando selecionado, recua automaticamente um parágrafo de acordo com o tamanho da fonte e o espaçamento entre linhas. O valor de configuração para *Primeira linha* é ignorado e se torna esmaecido.

- **Espaçamento** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre os parágrafos.
  - *Acima do parágrafo* – insira a quantidade de espaço necessária acima de um parágrafo.
  - *Embaixo do parágrafo* – insira a quantidade de espaço necessária abaixo de um parágrafo.
  - *Não adicionar espaços entre os parágrafos do mesmo estilo* – quando selecionado, apenas o espaçamento abaixo de um parágrafo é aplicado quando os parágrafos anteriores e posteriores são do mesmo estilo de parágrafo.
- **Entrelinhas** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre as linhas de texto em um parágrafo. As opções disponíveis na lista suspensa são as seguintes:
  - *Simples* – aplica espaçamento de linha simples a um parágrafo. Essa é a opção padrão.
  - *1,15 linha* – define o espaçamento de linha para 1,15 linhas.
  - *1,5 linha* – define o espaçamento entre linhas para 1,5 linhas.
  - *Duplo* – define o espaçamento entre linhas para duas linhas.
  - *Proporcional* – selecione esta opção e insira um valor percentual na caixa, onde 100% corresponde ao espaçamento entre linhas simples.
  - *No mínimo* – define o espaçamento mínimo entre linhas para o valor inserido na caixa. Se diferentes tamanhos de fonte forem usados em um parágrafo, o espaçamento entre linhas é ajustado automaticamente para o maior tamanho de fonte. Se espaçamento idêntico for necessário para todas as linhas, especifique um valor que corresponda ao maior tamanho de fonte.
  - *Entrelinha* – define a altura do espaço vertical que é inserido entre duas linhas.
  - *Fixo* – insira um valor fixo a ser usado para o espaçamento entre linhas.

Dica

Definir o espaçamento de linha para menos de 100% é um bom método para colocar muito texto em uma caixa de texto ou objeto quando o espaço é limitado. No entanto, deve–se ter cuidado, pois um valor muito pequeno tornará o texto difícil de ler.

Dica

Altere a unidade de medida padrão em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** na barra de Menus.

Opções de tipografia asiática

A aba Tipografia Asiática (221) só está disponível quando a opção **Asiático** está habilitada em **Ferramentas > Opções> Configurações de idioma > Idiomas** na barra de Menus. As opções **Mudança de linha** são as seguintes:

- *Aplicar lista de caracteres proibidos ao início e ao final das linhas* – evita que os caracteres da lista comecem ou terminem uma linha. Os caracteres são realocados na linha anterior ou na próxima linha. Para editar a lista de caracteres restritos que iniciam ou terminam uma linha, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Configurações de idioma > Leiaute asiático** na barra de Menus.
- *Permitir pontuação deslocada* – evita que vírgulas e pontos quebrem a linha. Em vez disso, esses caracteres são adicionados ao final da linha, mesmo na margem da página.
- *Aplicar espaçamento entre textos asiáticos e não asiático* – insere um espaço entre caracteres asiáticos e não asiáticos.

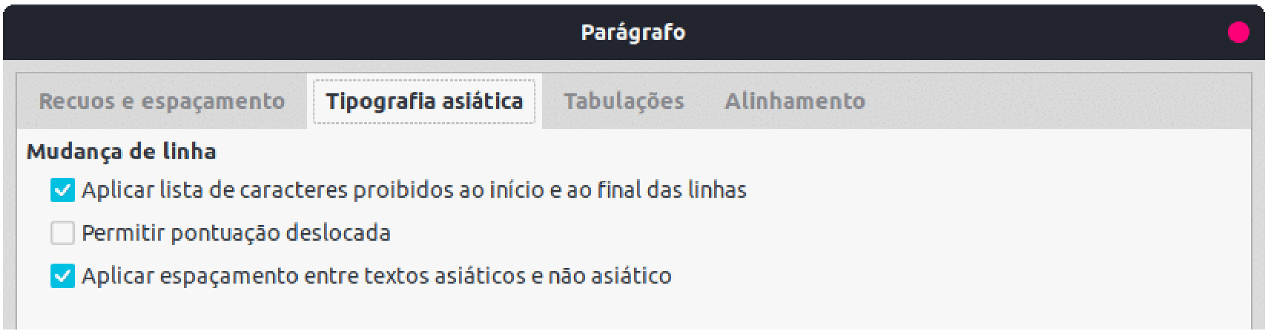


Figura 221: caixa de diálogo Parágrafo – aba Tipografia asiática

Aba Tabulações

Use a aba Tabulações (222) para criar, editar ou excluir as paradas de tabulação em uma caixa de texto ou objeto. As opções são as seguintes:

- **Posição** – insira uma medida na caixa de texto para definir a posição de uma guia em uma caixa de texto. Todas as guias já criadas são listadas na caixa de visualização abaixo da configuração de medição.
- **Tipo** – determina o tipo de guia usado.
  - *À Esquerda* – alinha a borda esquerda do texto com a parada da tabulação e estende o texto para a direita. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver habilitado nas Preferências do LibreOffice, esta parada de guia é chamada *Esquerda / Em cima*.
  - *À Direita* – alinha a borda direita do texto com a parada da tabulação e estende o texto para a esquerda da parada da tabulação. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver habilitado nas Preferências do LibreOffice, esta parada de guia é chamada *Direita / Embaixo*.
  - *Centrado* – alinha o centro do texto com a parada da tabulação.
  - *Decimal* – alinha o ponto decimal de um número com o centro da parada da tabulação. Os números à esquerda da vírgula decimal são alinhados à esquerda da guia. Os números à direita da vírgula decimal são alinhados à direita da guia.
  - *Caractere* – insira um caractere para usar como separador decimal ao usar tabulações decimais.
- **Caractere de preenchimento** – especifica o tipo de caractere inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.

- *Nenhum* – nenhum caractere de preenchimento é inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação. Ele também remove quaisquer caracteres de preenchimento existentes entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
- ...... – insere pontos entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
- – – – – – – – insere travessões entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
- __ – desenha uma linha entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
- *Caractere* – especifique um caractere para inserção entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.

Criar tabulações

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto ou objeto sejam exibidas.
2) Selecione o texto clicando com o botão direito e selecione **Parágrafo** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo.*
3) Clique na aba **Tabulações** na caixa de diálogo *Parágrafo.*
4) Insira a medição da posição para a tabulação na caixa de texto **Posição.**
5) **S**elecione o tipo de guia nas opções em **Tipo.**

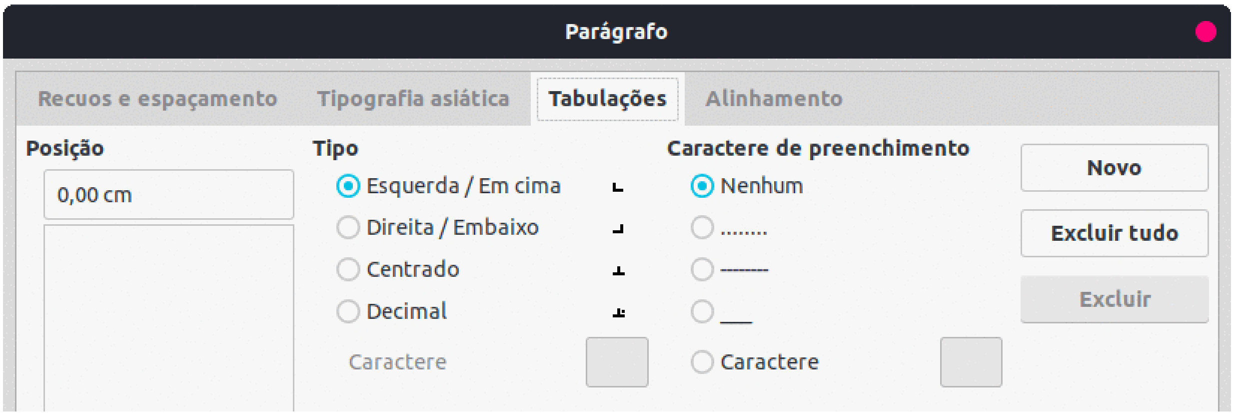


Figura 222: caixa de diálogo Parágrafo – aba Tabulações

Nota

Se o tipo for definido como Decimal, o caractere padrão usado será o caractere usado para casas decimais na configuração do computador. Se necessário, especifique o caractere a ser usado como ponto decimal na caixa *Caractere*.

6) Selecione o tipo de **Caractere de preenchimento**. O caractere de preenchimento é inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
7) Clique no botão **Novo** para criar a nova parada de tabulação na caixa de texto. A nova parada de tabulação aparece na caixa de visualização **Posição.**
8) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.
9) Para usar a nova parada de tabulação em mais de um parágrafo de texto em uma caixa de texto ou objeto:

- Modifique ou atualize o estilo de desenho usado para o texto.
- Crie um estilo de desenho personalizado e aplique–o ao texto.

Editar tabulações

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto ou objeto sejam exibidas.
2) Clique com o botão direito na caixa de texto ou objeto selecionado e selecione **Parágrafo** no menu de contexto ou vá para **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Parágrafo.
3) Clique na aba Tabulações para abrir a página Guias na caixa de diálogo Parágrafo.
4) Selecione a tabulação para edição na caixa de visualização Posição.
5) Para alterar a posição da tabulação, exclua a tabulação selecionada primeiro e, a seguir, crie uma nova tabulação com as alterações necessárias.
6) Selecione o **Tipo** e o **Caractere de preenchimento** necessário para a parada de tabulação selecionada.
7) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.
8) Se necessário, atualize o estilo de desenho usado para o texto.

Excluir tabulação

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto ou objeto sejam exibidas.
2) Clique com o botão direito na caixa de texto ou objeto selecionado e selecione **Parágrafo** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo.*
3) Clique na aba **Tabulações** na caixa de diálogo *Parágrafo.*
4) Selecione a tabulação para exclusão na caixa de visualização **Posição.**
5) Clique em **Excluir** para excluir a tabulação selecionada ou clique em **Excluir tudo** para excluir todas as paradas de tabulação definidas para a caixa de texto ou objeto selecionado.
6) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

Opções de alinhamento

Use a aba **Alinhamento** (223) para determinar o alinhamento do texto em caixas de texto ou objetos:

- **Opções**
  - *À esquerda* – alinha o texto à margem esquerda da caixa de texto. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver ativado, esta opção será chamada *Esquerda / Em cima*.
  - *À direita* – alinha o texto à margem direita da caixa de texto. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver ativado, esta opção será chamada *Direita / Embaixo*.
  - *Centro* – alinha o texto ao centro da caixa de texto.
  - *Justificado* – alinha o texto às margens esquerda e direita da caixa de texto.

Nota

As demais opções *Última linha, Expandir palavra única* e *Alinhar à grade de texto* não contemplam as caixas de texto.

- **Texto ao texto**
  - *Alinhamento* – oferece opções de alinhamento para caracteres superdimensionados ou subdimensionados no texto em relação ao restante do texto.
- **Propriedades**
  - *Direção do texto* – especifica a direção do texto para o texto que usa Leiaute de texto Complexo (CTL) e só está disponível se esta opção estiver ativada.
- **Campo de visualização** – exibe uma visualização de como o texto aparecerá na caixa de texto.

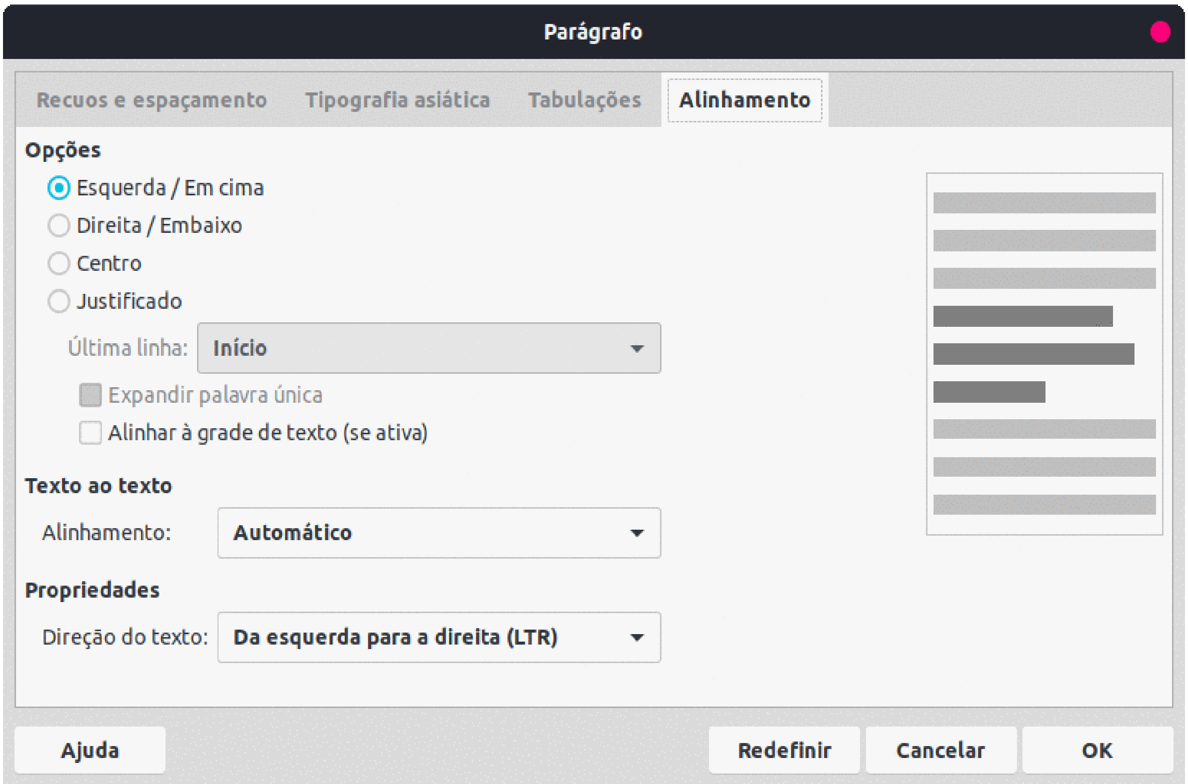


Figura 223: caixa de diálogo Parágrafo – aba Alinhamento

Seção Parágrafo na barra Lateral

Um método alternativo de formatação de parágrafos é usar a seção *Parágrafo* (224) no painel **Propriedades** da barra Lateral. As opções de formatação na seção Parágrafo são limitadas, mas são semelhantes em uso às opções de formatação nas várias abas da caixa de diálogo *Parágrafo*. Qualquer formatação aplicada a um parágrafo usando a barra Lateral é imediata.

1) Clique em qualquer lugar do parágrafo a ser formatado.
2) Na barra Lateral, clique em **Propriedades** para abrir o painel Propriedades.
3) Se necessário, clique no símbolo de expansão à esquerda de **Parágrafo** na barra de título para abrir a seção *Parágrafo.*
4) Formate o texto usando as várias ferramentas na seção *Parágrafo*. Veja “Caixa de diálogo Parágrafo”, acima para obter mais informações sobre as opções de formatação.
5) Se necessário, clique em **Mais opções** à direita da barra de título para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo* para formatar o texto.

As opções de formatação de texto na seção *Parágrafo* no painel **Propriedades** na barra Lateral são as seguintes. A maioria dessas ferramentas também está disponível na barra de ferramentas *Formatação de texto*:

- **Alinhar à esquerda**, **Alinhar ao centro**, **Alinhar à direita**, **Justificado** – determina como o texto é alinhado à caixa de texto ou às margens do objeto.
- **Da esquerda para direita**, **Da direita para esquerda** – disponível apenas quando a opção **Leiaute de textos complexos (CTL)** é selecionada em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**.
- **Alinhar em cima**, **Centralizar verticalmente**, **Alinhar embaixo** – alinha o texto na parte superior, central ou inferior de uma caixa de texto ou objeto. Isso é semelhante ao alinhamento vertical de dados em uma célula de tabela.
- **Aumentar espaçamento entre parágrafos**, **Diminuir espaçamento entre parágrafos** – aumenta ou diminui o espaçamento acima e abaixo do texto selecionado.
- **Espaço antes do parágrafo**, **Espaço depois do parágrafo** – aumenta ou diminui o espaçamento acima ou abaixo do texto selecionado. Insira o espaçamento necessário na caixa de texto.
- **Definir entrelinha** – ajustar o espaçamento entre as linhas do texto selecionado. Clique no pequeno triângulo à direita do ícone e selecione o tipo de espaçamento de linha necessário na lista suspensa.

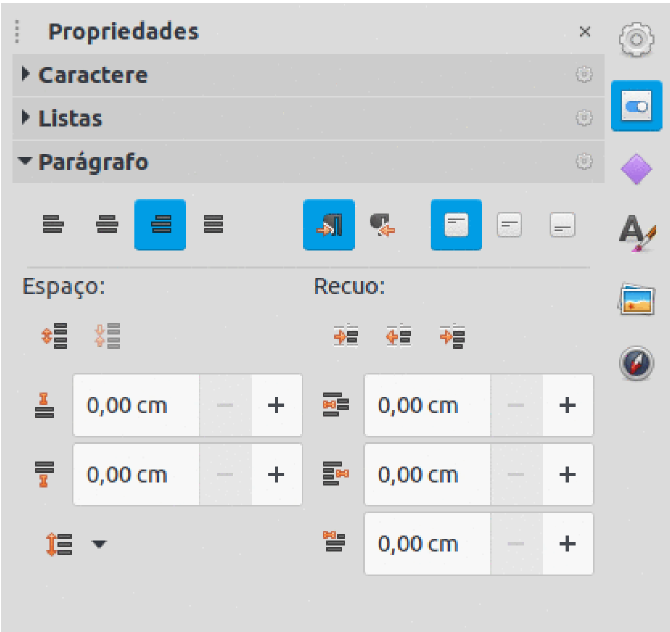


Figura 224: seção Parágrafo no painel Propriedades da barra Lateral

- **Aumentar recuo**, **Diminuir recuo** – cada clique aumenta ou diminui o nível de recuo do texto selecionado pelo valor padrão do Draw. Para especificar medidas de endentação, insira um valor nas caixas *Recuo antes do texto*, *Recuo depois do texto* ou *Recuo da primeira linha*.
- **Suspensão do recuo** – define um recuo diferente para a primeira linha do texto para o recuo definido para um parágrafo inteiro do texto da seguinte forma:
  - Insira um valor negativo na caixa *Recuo da primeira linha* para reduzir o recuo da primeira linha do texto.

– Insira um valor positivo *na caixa Recuo da primeira linha* para aumentar o recuo da primeira linha do texto.
– O primeiro clique define um recuo deslocado negativo e um segundo clique define um recuo deslocado positivo.
– Esta ferramenta só está ativa quando um *Recuo antes do texto* foi definido para o parágrafo do texto.
– Para remover um recuo deslocado, defina o valor na caixa *Recuo da primeira linha* para zero.

Formatar caracteres

A formatação direta ou manual de caracteres pode ser aplicada a caracteres e palavras individuais. A formatação direta de caracteres substitui qualquer formatação que tenha sido aplicada usando formatação direta de texto e estilos de desenho.

1) Selecione os caracteres para formatação, consulte “Selecionar texto”, acima para mais informações.
2) Formate os caracteres usando um dos seguintes métodos:
   – Várias ferramentas de formatação na barra de ferramentas *Formatação de texto*. A formatação aplicada ao(s) caractere(s) é imediata.
   – Vá em **Formatar** na barra de Menus. A seleção de uma opção de formatação abre um menu de contexto ou caixa de diálogo onde outras opções de formatação são selecionadas.
   – Use as opções disponíveis na caixa de diálogo *Caractere*. Clicando **OK** na caixa de diálogo aplica as alterações de formatação.
   – Use as opções disponíveis na seção *Caractere* no painel **Propriedades** na barra Lateral. A formatação aplicada ao(s) caractere(s) é imediata.
3) Clique fora da caixa de texto ou objeto para desmarcar o texto.

Caixa de diálogo Caractere

A caixa de diálogo *Caractere* (225) é usado para formatar caracteres individuais.

1) Selecione os caracteres para formatação e abra a caixa de diálogo Caractere usando um dos seguintes métodos:
   – Clique com o botão direito nos caracteres e selecione **Caractere** no menu de contexto.
   – Vá em **Formatar > Caractere** na barra de Menus.
2) Use as opções nas abas da caixa de diálogo Caractere para formatar os caracteres selecionados.
3) Clique **OK** para aplicar a formatação e fechar a caixa de diálogo.
4) Clique fora da caixa de texto ou objeto para desmarcar o texto.

Aba Fontes

Use a aba Fonte (225) na caixa de diálogo *Caractere* para selecionar a família da fonte, tipo de estilo (I*tálico*, **Negrito** e assim por diante), tamanho e idioma. Uma amostra da fonte é exibida na caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo.

Se o suporte para idioma asiático ou Layout de texto complexo (CTL) foi habilitado em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**, então as opções de formatação de caracteres também estão disponíveis para **Fonte de texto asiático** ou **Fonte CTL**.

Nota

O número de fontes disponíveis depende da família de fontes selecionada.

Dica

Ao criar um desenho em vários idiomas, use a configuração de idioma para criar estilos que diferem apenas no idioma em atributos de formatação. Isso permite verificações ortográficas de todo o conteúdo do desenho sem afetar a aparência.

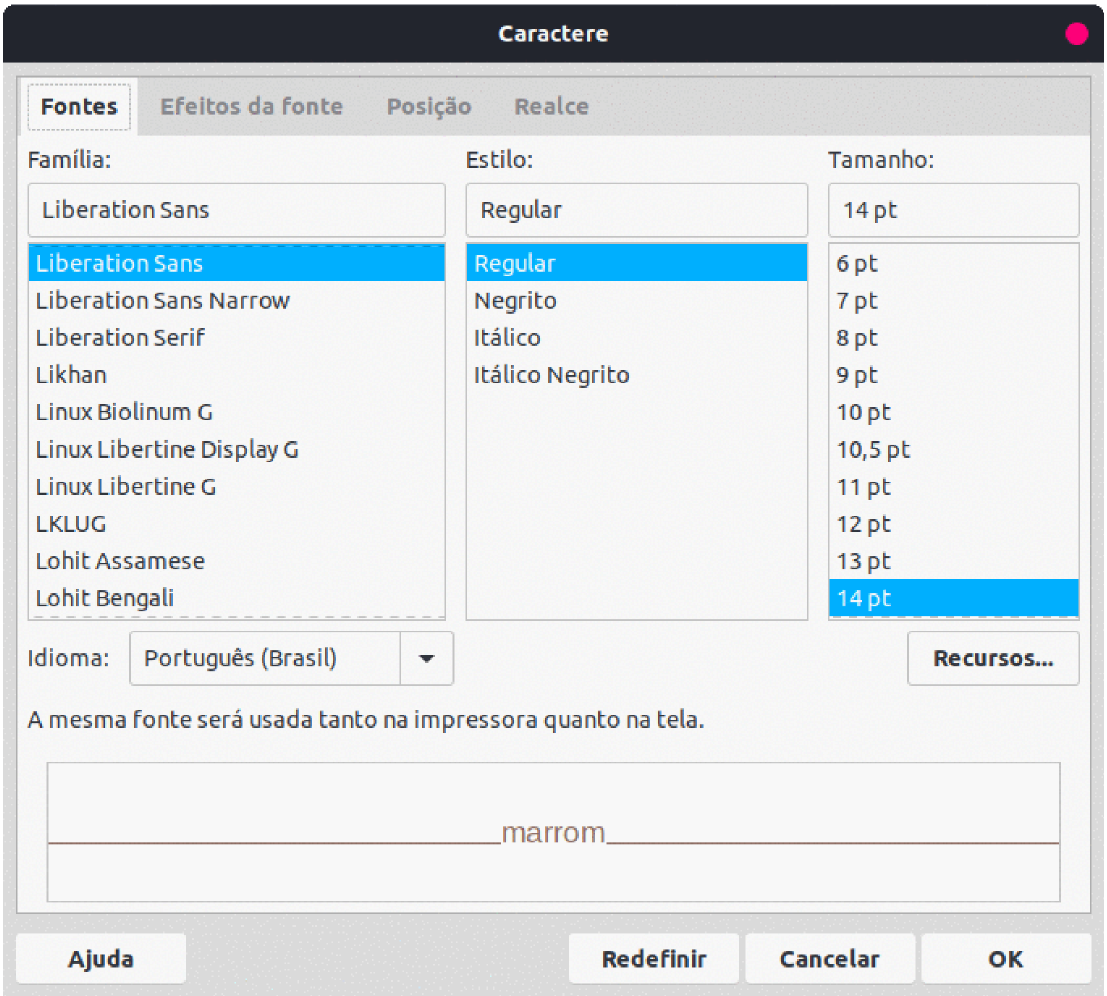


Figura 225: caixa de diálogo Caractere – aba Fontes sem Asiático e CLT marcados

As opções a aba **Efeitos da fonte** (226) aplica cor da fonte, decoração de texto e efeitos ao texto ou caracteres selecionados. Uma amostra do efeito da fonte é exibida na caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo.

- **Cor da fonte**
  - *Cor da fonte* – define a cor do texto selecionado. Selecione uma cor em uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor do texto é definida como preto para fundos claros e branco para fundos escuros.
  - *Transparência* – define a transparência do texto selecionado. Digite um valor na caixa de texto Transparência. 100% totalmente transparente, 0% sem transparência.

- **Decoração de texto**
  - *Sobrelinha* – selecione o estilo do revestimento na lista suspensa e a cor do revestimento em uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor será definida como preto para fundos claros e como branco para fundos escuros.
  - *Tachado* – selecione um estilo de tachado para o texto selecionado.
  - *Sublinhado* – selecione o estilo de sublinhado na lista suspensa e a cor de sublinhado em uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor será definida como preto para fundos claros e como branco para fundos escuros.
  - *Palavras individuais* – quando selecionado, qualquer sublinhado ou sublinhado é aplicado apenas às palavras e os espaços são ignorados.
- **Efeitos**
  - *Caixa* – selecione um efeito de capitalização na lista suspensa.
  - *Relevo* – selecione um efeito de relevo para o texto selecionado. O Alto-relevo faz com que os caracteres pareçam estar elevados acima da página. O Baixo-relevo faz com que os caracteres pareçam estar pressionados na página.
  - *Marca de ênfase* – selecione um caractere a ser exibido acima ou abaixo de todo o comprimento do texto selecionado.
  - *Posição* – especifica onde exibir as marcas de ênfase. Acima ou abaixo do texto.

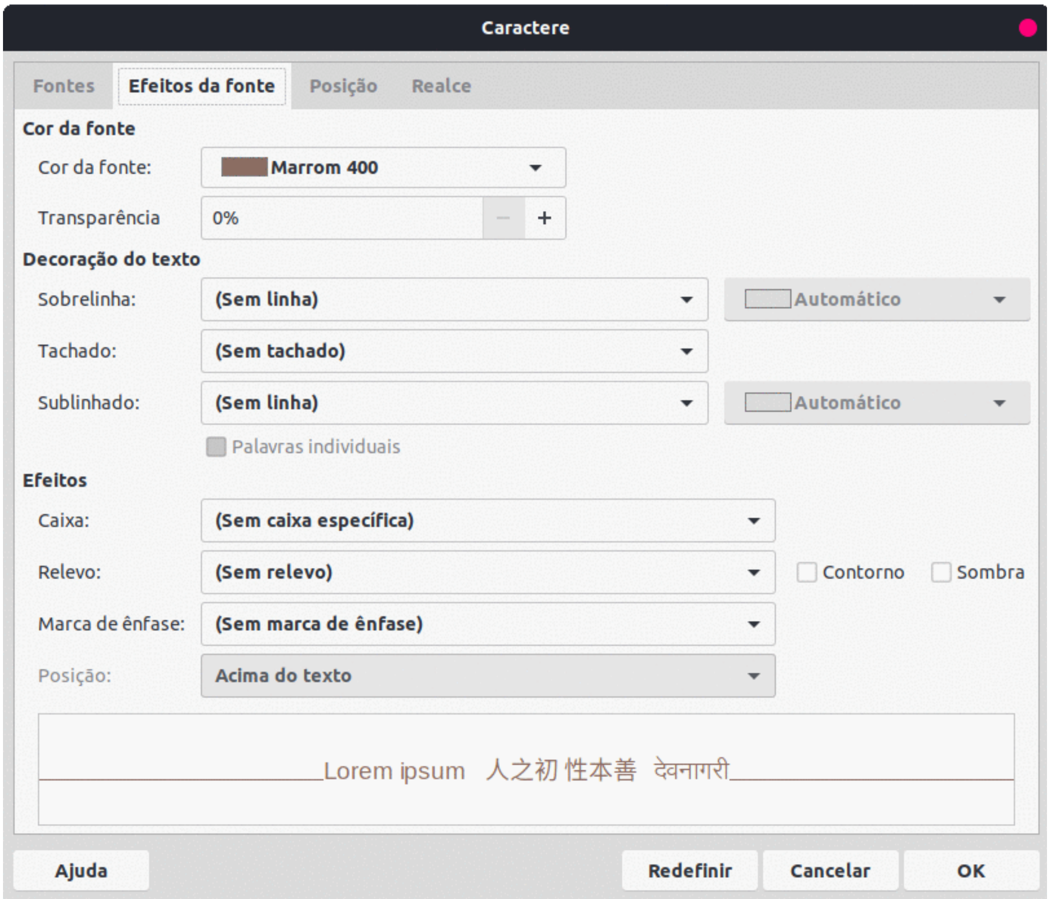


Figura 226: caixa de dialogo Caractere – aba Efeitos da fonte com Asiático e CTL marcados

Nota

As opções *Marca de ênfase* e *Posição só estão disponíveis se o suporte para idioma Asiático ou Leiaute de texto complexo (CTL) foi habilitado em* **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**.

Aba Posição

As opções na aba **Posição** (227) permitem definir a posição, escala e espaçamento do texto selecionado.

- **Posição** – define as opções de Sobrescrito ou Subscrito para um caractere.
  - *Normal* – remove a formatação sobrescrito ou subscrito.
  - *Sobrescrito* – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o texto acima da linha de base.

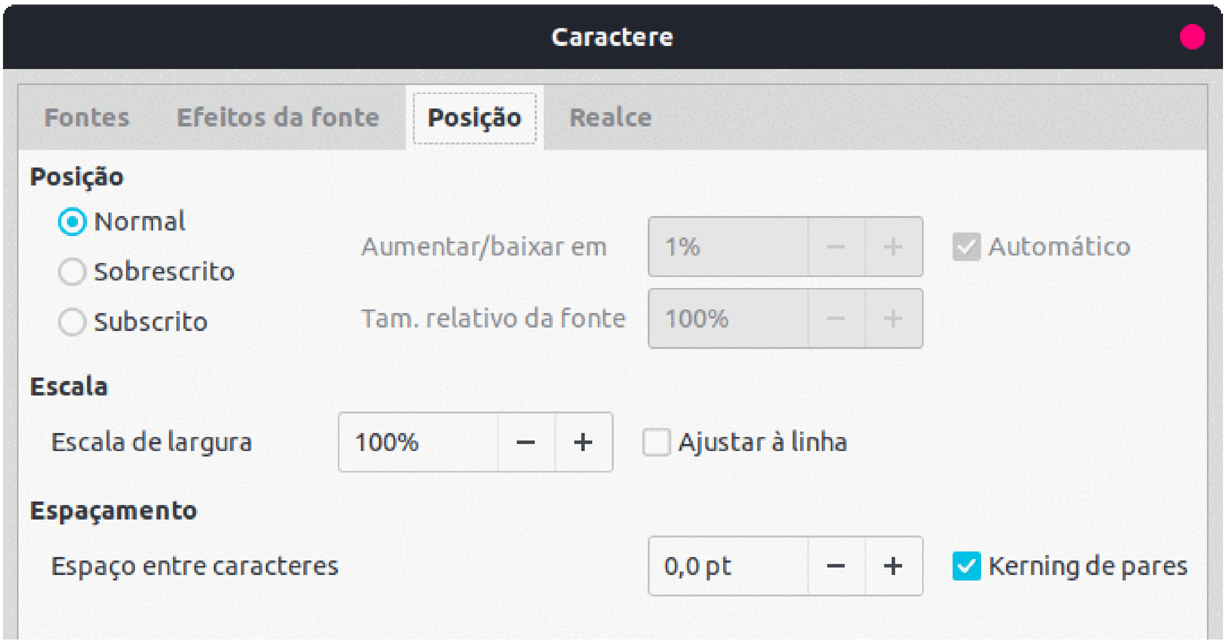


Figura 227: caixa de diálogo Caractere – aba Posição

  - *Subscrito* – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e diminui o texto abaixo da linha de base.
  - *Aumentar/baixar em* – insira a quantidade para aumentar ou diminuir o texto selecionado em relação à linha de base. 100% é igual à altura da fonte.
  - *Tam. relativo da fonte* – insira a quantidade para reduzir o tamanho da fonte do texto selecionado.
  - *Automático* – define a quantidade pela qual o texto selecionado é automaticamente aumentado ou diminuído em relação à linha de base.
- **Escala**
  - *Escala de largura* – insira uma porcentagem da largura da fonte para esticar ou compactar horizontalmente o texto selecionado.
- **Espaçamento** – especifica o espaçamento entre caracteres individuais.
  - *Espaço entre caracteres* – especifica o espaçamento entre os caracteres do texto selecionado. Insira a quantidade para expandir ou condensar o texto na caixa de texto

ou objeto. Para aumentar o espaçamento, defina um valor positivo; para reduzir o espaçamento, defina um valor negativo.

– *Kerning de pares* – ajusta automaticamente o espaçamento de caracteres para combinações de letras específicas. O kerning está disponível apenas para determinados tipos de fonte e requer suporte da impressora para esta opção.

Aba Realce

As opções na aba **Realce** (228) permitem destacar o texto para que os caracteres tenham cores diferentes do resto do texto na caixa de texto ou objeto. Clicando no botão Cor temos:

- **Cores** – selecione uma cor de destaque em uma das paletas disponíveis.
- **Ativo** – mostra a cor atual do texto e as configurações de Vermelho, Verde e Azul (RGB) e Hex para a cor atual.
- **Novo** – mostra a cor de destaque do texto que foi selecionado em **Cores** e as configurações de Vermelho, Verde e Azul (RGB) e Hex para a nova cor. A cor também pode ser selecionada alterando os valores nas caixas RGB ou Hex ou usando a caixa de diálogo *Selecionar cor* aberta quando o botão **Selecionar cor** for pressionado.

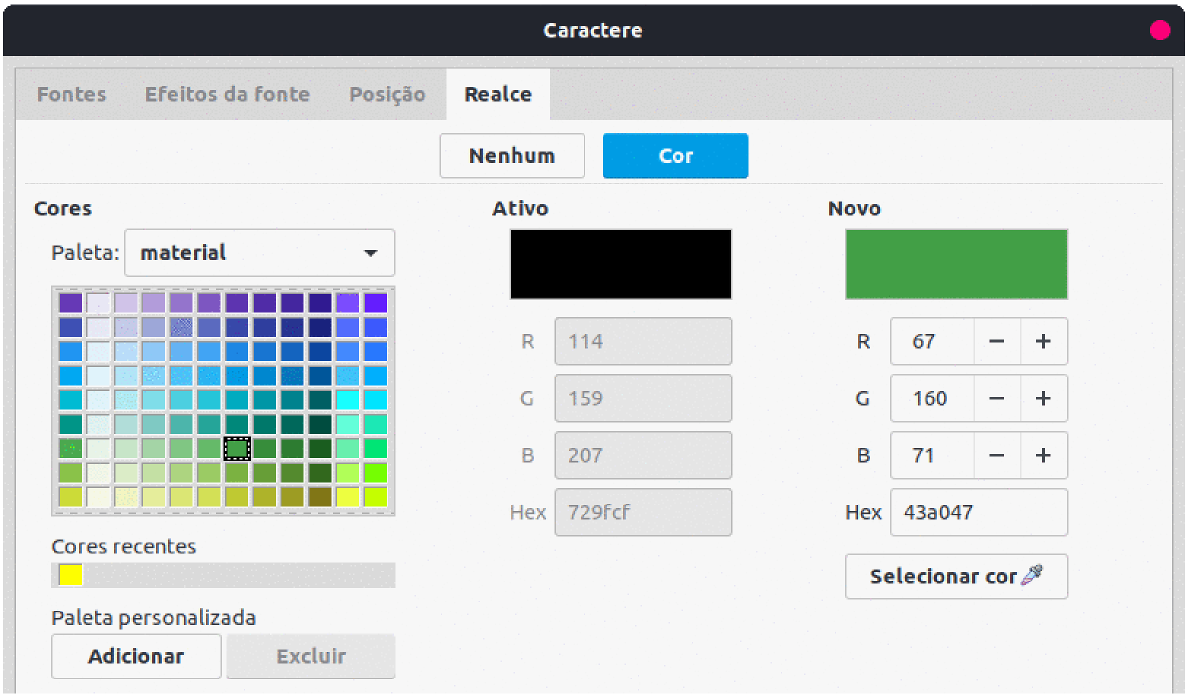


Figura 228: caixa de diálogo Caractere – aba Realce

Seção Caractere da barra Lateral

Um método alternativo de formatação de texto é usar a seção *Caractere* (229) no painel **Propriedades** da barra Lateral. As opções de formatação disponíveis na seção Caractere são limitadas, mas são semelhantes em uso às opções de formatação disponíveis nas várias abas da caixa de diálogo *Caractere*. A maioria das opções também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.

1) Selecione uma caixa de texto ou objeto para que as alças de seleção na borda sejam exibidas.
2) Na barra Lateral, clique em **Propriedades** para abrir o painel Propriedades.

3) Clique no símbolo de expansão à esquerda da barra de título **Caractere** para abrir a seção *Caractere.*

4) Formate o texto usando as ferramentas da seção Caractere. Veja “Caixa de diálogo Caractere”, acima para obter mais informações sobre as opções de formatação.

5) Se necessário, clique em Mais opções à direita da barra de título para abrir a caixa de diálogo Caractere para formatar o texto.

As opções de formatação de texto, disponíveis na seção *Caractere* no painel **Propriedades** na barra Lateral são as seguintes:

- **Nome da fonte** e **Tamanho da fonte** – selecione a família e o tamanho da fonte nas listas suspensas.
- **Negrito** e **Itálico** – aplica um tipo de letra **negrito** ou *itálico* para o texto selecionado.
- **Sublinhado** – sublinha o texto selecionado. Clique no pequeno triângulo à direita e selecione o tipo de sublinhado na lista suspensa. Clique em **Mais opções** na parte inferior desta lista suspensa para abrir a caixa de diálogo *Caractere*.
- **Tachado** – desenha uma linha no texto selecionado.
- **Alternar sombra** – adiciona uma sombra ao texto selecionado.

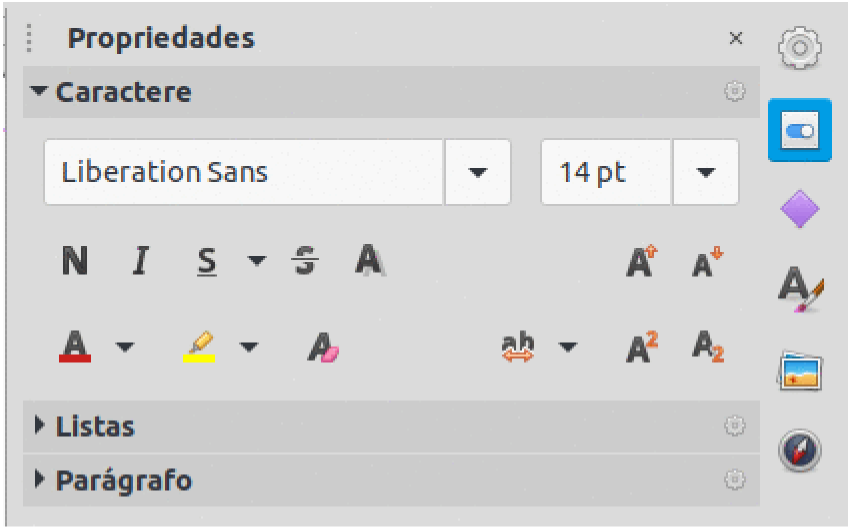


Figura 229: seção Caractere no painel Propriedades da barra Lateral

- **Aumentar tamanho da fonte** e **Diminuir tamanho da fonte** – cada clique aumenta ou reduz o tamanho dos caracteres selecionados na mesma quantidade. O tamanho real depende da configuração do computador.
- **Cor da fonte** e **Cor de destaque** – clique no pequeno triângulo à direita desses ícones e selecione uma cor nas paletas disponíveis.
- **Definir espaçamento dos caracteres** – clique no pequeno triângulo à direita desta ferramenta e selecione o tipo de espaçamento entre os caracteres necessário. O espaçamento entre caracteres também é conhecido como kerning. Um valor personalizado para espaçamento de caracteres também pode ser definido.
- **Sobrescrito** – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o texto acima da linha de base.
- **Subscrito** – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e diminui o texto abaixo da linha de base.

Listas com marcadores ou numeradas

Listas com marcadores ou numeradas podem ser criadas em caixas de texto e objetos. No entanto, ao criar listas em objetos, lembre–se de que os objetos do Draw não são dinâmicos e não se expandem automaticamente conforme uma lista é criada.

Nota

A criação de listas com marcadores ou numeradas no Draw é semelhante ao LibreOffice Writer, mas a funcionalidade no Draw foi reduzida.

Criar listas

Listas com marcadores ou numeradas podem ser criadas em caixas de texto ou objetos do Draw da seguinte maneira:

1) Selecione todo o texto necessário para uma lista. A barra de ferramentas Formatação de texto é aberta automaticamente.

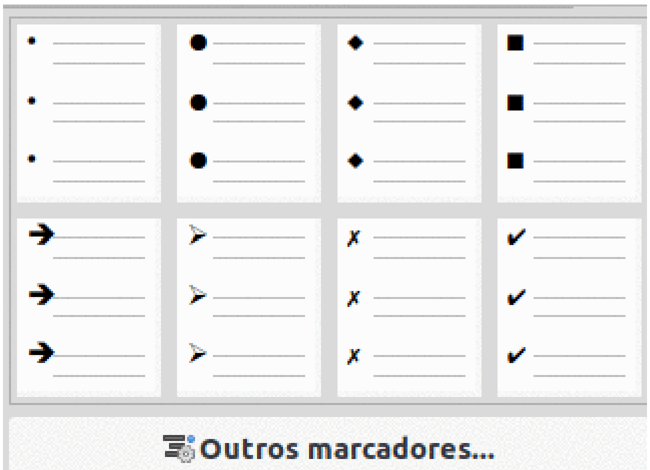


Figura 230: listas de marcadores

2) Crie uma lista usando um dos seguintes métodos e configurações padrão para listas:
   – Clique em **Alternar listas de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas Formatação de texto.
   – Clique em **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na seção *Listas* no painel Propriedades da barra Lateral.
   – Vá em **Formatar > Listas > Lista de marcadores** ou **Lista numerada** na barra de Menus.
3) Para alterar o formato da lista à medida que a lista é criada, clique no pequeno triângulo à direita dos ícones da lista e selecione um estilo de lista nas opções da janela suspensa (230 e 231).

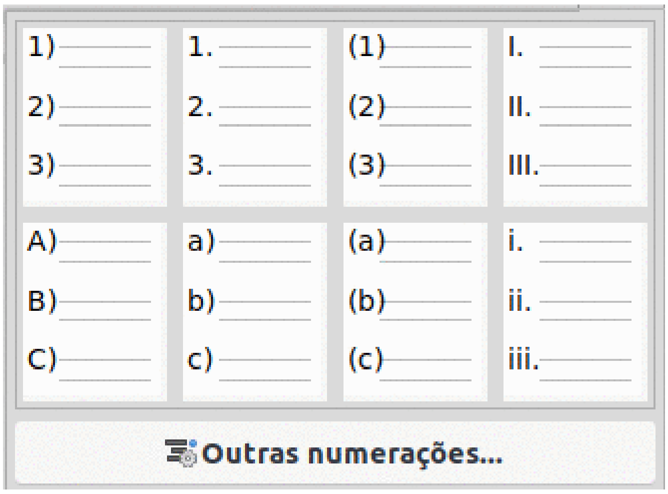


Figura 231: listas numeradas

Ajustar o nível e a posição do item da lista

Cada item em uma lista com marcadores ou numerada pode ter seu nível rebaixado ou promovido em uma lista, ou movido para cima ou para baixo na ordem da lista da seguinte maneira:

1) Clique em um item da lista para rebaixar, promover ou mover para cima ou para baixo;
2) Para rebaixar um item da lista um nível de cada vez, use um dos seguintes métodos:
   – Use a tecla *Tab*.
   – Vá em **Formatar > Listas > Rebaixar** na barra de Menus.
   – Usar **Rebaixar** na seção *Listas* no painel **Propriedades** da barra Lateral (232).
3) Para promover um item da lista um nível de cada vez, use um dos seguintes métodos:
   – Use a combinação de teclas *Shift+Tab*.
   – Vá em **Formatar > Listas > Promover** na barra de Menus.
   – Usar **Promover** na seção *Listas* no painel **Propriedades** da barra Lateral.
4) Para alterar a posição de um item da lista na ordem da lista, use um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Listas > Mover para baixo** ou **Formatar > Listas > Mover para cima** na barra de Menus.
   – Usar **Mover para Baixo** ou **Mover para cima** na seção *Listas* no painel **Propriedades** da barra Lateral.



Figura 232: seção Listas no painel Propriedades da barra Lateral

Caixa de diálogo Marcadores e numeração

Use a caixa de diálogo Marcadores e numeração (233) para obter mais controle sobre o formato de uma lista. Selecione o texto em uma caixa de texto ou objeto e abra a caixa de diálogo usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Formatar > Marcadores e numeração** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no texto selecionado e selecione **Marcadores e numeração** no menu de contexto.
- Clique em **Mais opções** no lado direito da seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra Lateral.
- Clique em **Outros marcadores** ou **Outras numerações** depois de clicar no pequeno triângulo à direita de **Alternar lista com marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra Lateral (230 e 231).
- Clique em **Outros marcadores** ou **Outras numerações** depois de clicar no pequeno triângulo à direita de **Alternar lista com marcadores** ou **Alternar lista numerada** na barra de ferramentas Formatação de texto.

As seguintes opções estão disponíveis na caixa de diálogo Marcadores e numeração.

- **Nível** – selecione o(s) nível(is) necessário(s) para definir as opções de formatação de uma lista. Os níveis selecionados são destacados na visualização.

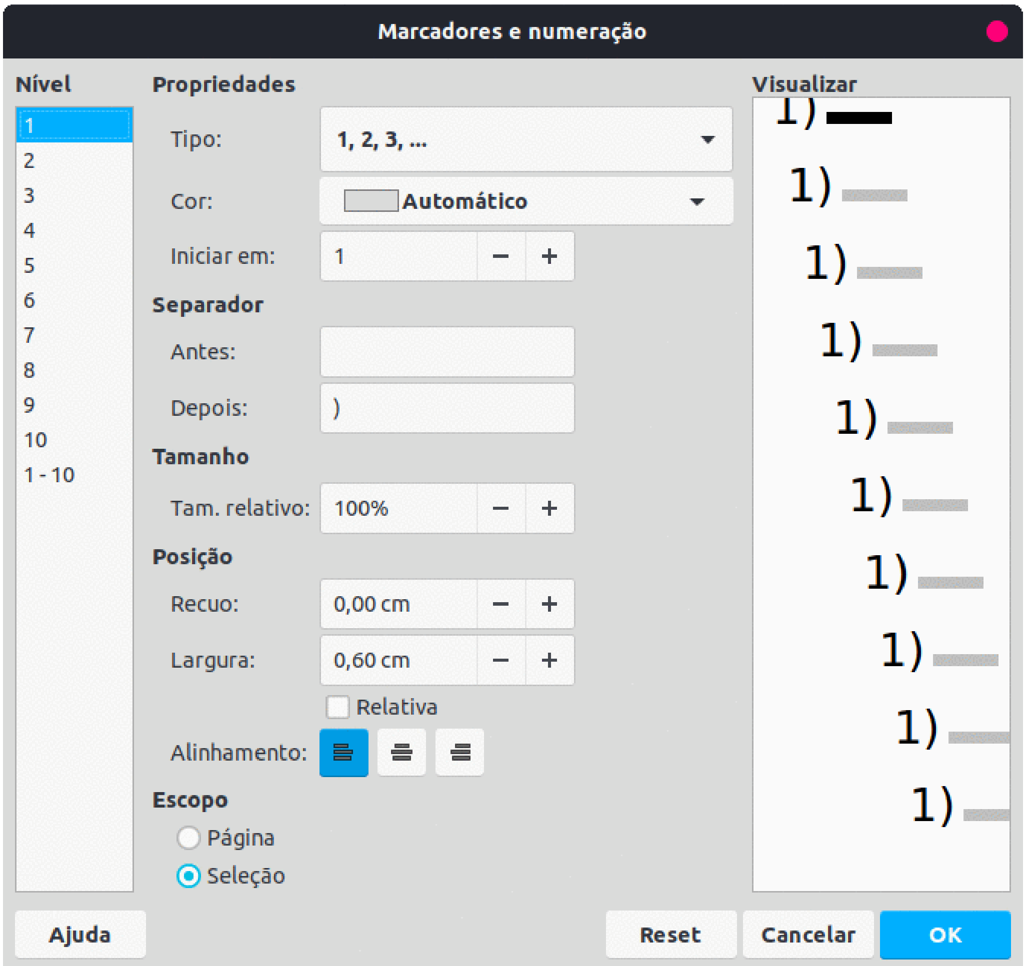


Figura 233: caixa de diálogo Marcadores e numeração

- **Propriedades**

- *Tipo* – selecione o estilo do indicador de lista na lista suspensa. Quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*, selecione uma imagem de um arquivo ou da Galeria.
- *Caractere* – quando *Marcador* é selecionado como *Tipo*, selecione o caractere na caixa de diálogo *Caracteres especiais* que é aberta ao clicar em **Selecionar**.
- *Cor* – selecione uma cor para o indicador de lista nas paletas disponíveis.
- *Iniciar em* – quando uma lista de estilo numérico é selecionada em *Tipo*, insira um número inicial para o nível atual. O número inicial padrão é 1.

- **Separador** – esta opção fica disponível quando uma lista de estilo numérico é selecionada em *Tipo*.
  - *Antes* – insira um caractere ou texto a ser exibido na frente do número na lista. Para criar uma lista que usa a palavra "Opção" antes da numeração, por exemplo, insira nesta caixa a palavra Opção seguida de um espaço.
  - *Depois* – insira um caractere ou texto a ser exibido após o número na lista. Para criar uma lista que usa o caractere ')' após "Opção 1", por exemplo, insira nessa caixa o caractere.
- **Tamanho**
  - *Tam. relativo* – insira uma porcentagem para redimensionar o indicador de lista em relação à altura da fonte da lista atual.
  - *Largura* – disponível apenas quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*. Insira uma largura para a figura.
  - *Altura* – disponível apenas quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*. Insira uma altura para a figura.
  - *Manter proporção* – disponível apenas quando *Figuras* é selecionada como *Tipo*. Mantém as proporções de tamanho da figura.
- **Posição**
  - *Recuo* – define a medida de recuo do ponto de lista e a margem.
  - *Largura* – define a medição do recuo entre o indicador da lista e o texto no ponto da lista. Por exemplo, esta opção é útil quando grandes números são usados em uma lista.
  - *Relativa* – selecione esta opção para medir o valor do recuo em relação ao nível anterior e não da margem.
  - *Alinhamento* – define o alinhamento do parágrafo para o indicador de lista.
- **Escopo**
  - *Página* – aplica as alterações ao documento de desenho.
  - *Seleção* – aplica as alterações apenas ao texto selecionado.
- **Visualizar** – exibe a aparência da lista quando alterações no formato são usadas.

Usar tabelas

As tabelas são um mecanismo poderoso para transmitir informações estruturadas rapidamente quando usadas em um documento de desenho. As tabelas podem ser adicionadas diretamente a um documento de desenho, eliminando a necessidade de incorporar um documento de planilha do Calc ou uma tabela de texto do Writer. No entanto, em algumas circunstâncias, faz sentido incorporar uma planilha em um documento de desenho, especialmente quando uma maior funcionalidade é necessária na tabela. As tabelas fornecidas pelo Draw têm uma funcionalidade limitada.

Vários Modelos de tabelas predefinidos são fornecidos na seção *Modelos de tabela* no painel **Propriedades** na barra Lateral (234). A seção *Modelos de tabela* está disponível apenas quando uma tabela é selecionada.

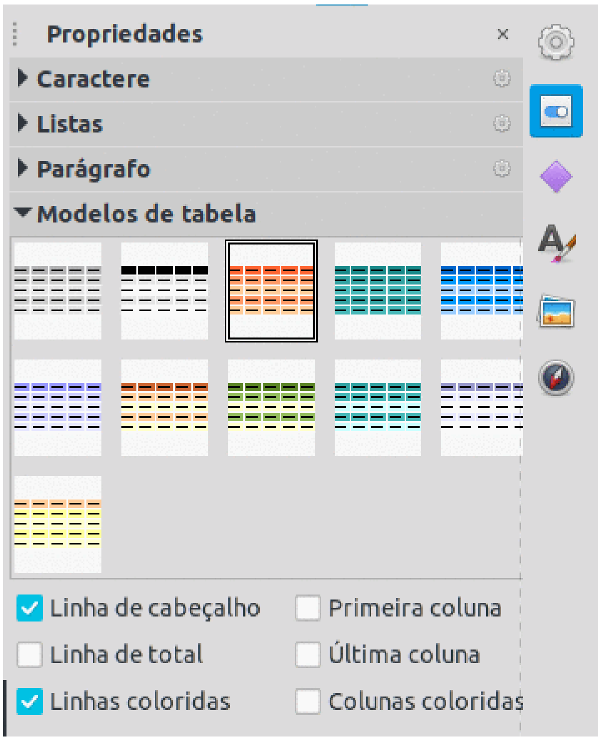


Figura 234: seção Modelos de tabela no painel Propriedades da barra Lateral

Ao trabalhar com tabelas no Draw, a barra de ferramentas Tabela (235) abre automaticamente, fornecendo ferramentas para criar e formatar uma tabela. A posição padrão da barra de ferramentas quando ela é aberta é encaixada na parte inferior da área de trabalho. Se a barra de ferramentas Tabela não abrir quando uma tabela for selecionada, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Tabela** na barra de Menus.

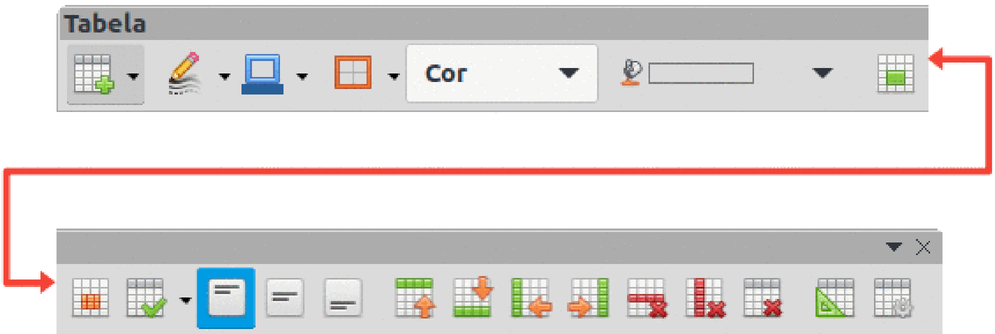


Figura 235: barra de ferramentas Tabela

Inserir tabelas

Ao trabalhar com tabelas, é útil saber o número de linhas e colunas necessárias, bem como a aparência. As tabelas são colocadas no centro de um documento de desenho e não podem ser colocadas em objetos ou formas. Além disso, ao contrário de caixas de texto e outros objetos, as tabelas não podem ser giradas.

1) Para criar e inserir uma tabela usando a caixa de diálogo Inserir Tabela (236):
   a) Vá em **Inserir > Tabela** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir tabela*.
   b) Insira o número de linhas e colunas necessárias.
   c) Clique **OK** para inserir a tabela no centro de um desenho e fechar a caixa de diálogo.

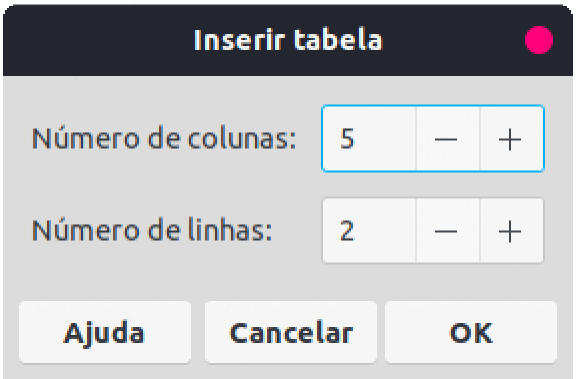


Figura 236: caixa de diálogo Inserir tabela

2) Alternativamente, para criar e inserir uma tabela usando a grade de Tabela (237):
   a) Clique no ícone **Tabela** na barra de ferramentas Padrão para abrir a Grade de tabela.
   b) Clique e arraste o cursor até que o número necessário de colunas e linhas seja selecionado.
   c) Solte o botão do mouse para inserir a tabela no centro de um documento de desenho e fechar a grade de Tabela.
   d) Se necessário, clique em **Outras opções** para abrir a caixa de diálogo *Inserir tabela* (236) para selecionar o número de linhas e colunas necessárias.

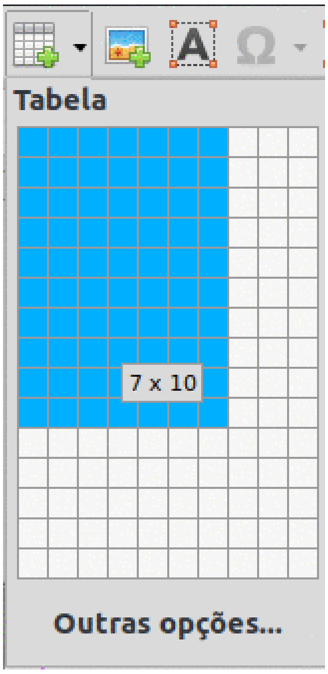


Figura 237: Grade de tabela

3) Mova a tabela para a posição clicando na borda e arrastando–a para sua nova posição.

Nota

Ao inserir tabelas em um documento de desenho, a tabela é criada usando o estilo padrão e as configurações já aplicadas. Atualmente, esses padrões são codificados no LibreOffice. A tabela pode ser formatada após a inserção nos requisitos do documento de desenho.

Formatar tabelas

Seção Modelos de tabela

Para abrir e usar a seção *Modelos de tabela* no painel **Propriedades** na barra Lateral:

1) Insira ou selecione uma tabela em um documento de desenho;
2) Clique em **Modelos de tabela** no painel Propriedades da barra Lateral para abrir a seção *Modelos de tabela*, ou clique em **Modelos de tabela** na barra de ferramentas *Tabela*;
3) Selecione um design para a tabela e os tipos de linhas e colunas das opções disponíveis.

As seguintes opções para linhas e colunas estão disponíveis na seção Modelos de tabela:

- **Linha de cabeçalho** – selecionada por padrão. A primeira linha é normalmente uma linha de cabeçalho e é exibida com um fundo diferente do resto da tabela.
- **Linha total** – se selecionada, altera o fundo da última linha para destacá–la das outras linhas.
- **Linhas coloridas** – selecionada por padrão. As linhas têm planos de fundo diferentes, alternados, facilitando a leitura dos dados inseridos nas linhas.
- **Primeira coluna** – quando selecionada, destaca a primeira coluna da tabela usando um fundo mais escuro.

- **Última coluna** – quando selecionada, destaca a última coluna da tabela usando um fundo mais escuro.
- **Colunas coloridas** – quando selecionada, as colunas são destacadas com cores claras e escuras alternadamente.

Barra de ferramentas Tabela e Formatar Tabela na barra de Menus

Quando uma tabela é selecionada, a barra de ferramentas Tabela é aberta automaticamente, fornecendo as seguintes ferramentas para formatar uma tabela de acordo com os requisitos do documento de desenho. As ferramentas de formatação também estão disponíveis em **Formatar > Tabela** na barra de Menus e selecionando uma opção de formatação no submenu.

- **Tabela** – insere uma nova tabela em um documento de desenho usando a caixa de diálogo *Inserir Tabela* ou a grade de Tabela. Veja “Inserir tabelas”, acima para obter mais informações sobre a inserção de tabelas.
- **Estilo da borda** – altera o estilo da linha das bordas das células selecionadas. Clique no pequeno triângulo próximo ao ícone para abrir uma lista suspensa e selecionar a partir de uma variedade de estilos predefinidos.

  Alternativamente, clique em **Propriedades da Tabela** ou clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Propriedades da tabela* e alterar o estilo de linha das bordas da tabela na aba Bordas.

- **Cor da borda** – altera a cor das bordas das células selecionadas. Clique no pequeno triângulo próximo ao ícone para abrir uma lista suspensa e selecionar uma cor de uma gama de paletas predefinidas ou criar uma cor personalizada.

  Alternativamente, clique em **Propriedades da Tabela** ou clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Propriedades da tabela* e alterar a cor da borda na aba Bordas.

- **Bordas** – seleciona configurações de borda predefinidas para células selecionadas. Clique no pequeno triângulo próximo ao ícone para abrir uma lista suspensa e selecionar uma configuração de borda.

  Alternativamente, clique em **Propriedades da Tabela** ou clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Propriedades da tabela* e alterar o estilo de linha das bordas das células na aba Bordas.

- **Estilo de área / Preenchimento** – selecione as células a serem preenchidas e, em seguida, selecione o tipo de preenchimento na lista suspensa: *Nenhum*, *Cor*, *Gradiente*, *Hachuras*, *Bitmap* ou *Padrão*. O menu suspenso de opções de preenchimento à direita muda para mostrar os preenchimentos para cada tipo de área.

  Alternativamente, clique em **Propriedades da Tabela** ou clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Propriedades da tabela e alterar o estilo / preenchimento do Plano de fundo.

- **Mesclar células** – mescla as células selecionadas em uma célula. Observe que o conteúdo das células mescladas também é mesclado.

  Alternativamente, clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Mesclar células** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Mesclar células** na barra de Menus para mesclar as células selecionadas.

- **Dividir células** – divide uma célula selecionada em várias células horizontal ou verticalmente. Certifique–se de que o cursor está posicionado na célula e clique em **Dividir células** para abrir a caixa de diálogo Dividir Células (238).

  Alternativamente, vá em **Formatar > Tabela > Dividir células** na barra de Menus.

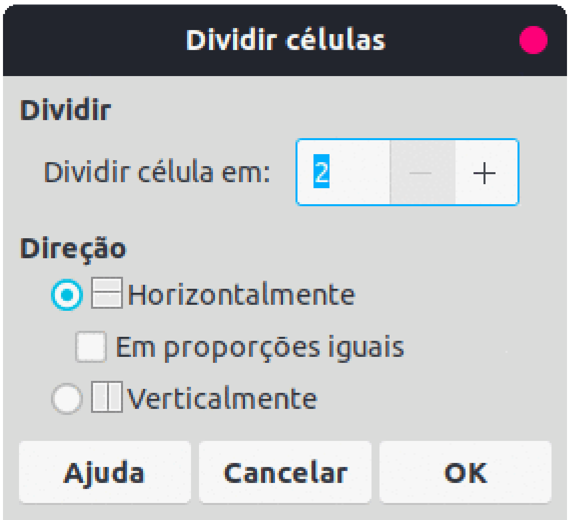


Figura 238: caixa de diálogo Dividir Células

  Na caixa de diálogo Dividir células, selecione o número de células necessárias ao dividir uma célula e se deseja dividir a célula horizontal ou verticalmente. Se necessário, ao dividir horizontalmente, selecione *Em proporções iguais* para criar células de tamanho igual. O conteúdo da célula dividida é mantido na célula original (célula esquerda ou superior).

- **Otimizar** – distribui uniformemente as linhas e colunas selecionadas em uma tabela horizontal ou verticalmente. Clicando em **Otimizar** abre a barra de ferramentas Otimizar (239) que contém as seguintes ferramentas:

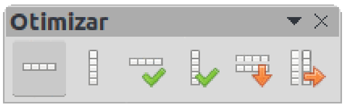


Figura 239: barra de ferramentas Otimizar

  – *Altura mínima da linha* – determina a altura mínima da linha para as linhas selecionadas. A altura mínima da linha depende do tamanho da fonte do menor caractere da linha. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Altura mínima da linha** na barra de Menus.

  – *Largura mínima da coluna* – define a largura mínima da coluna para as colunas selecionadas. A largura mínima da coluna depende da entrada mais curta em uma coluna. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Largura mínima da coluna** na barra de Menus.

  – *Altura ideal de linha* – determina a altura ideal da linha para as linhas selecionadas. A altura ideal da linha depende do tamanho da fonte do maior caractere da linha. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Altura de linha ideal** na barra de Menus.

  – *Largura ideal de coluna* – define a largura ideal da coluna para as colunas selecionadas. A largura ideal da coluna depende da entrada mais longa em uma coluna. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Largura de coluna ideal** na barra de Menus.

- *Distribuir linhas uniformemente* – ajusta a altura das linhas selecionadas para coincidir com a altura da linha mais alta na seleção. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Distribuir linhas uniformemente** na barra de Menus.
- *Distribuir colunas uniformemente* – ajusta a largura das colunas selecionadas para coincidir com a largura da coluna mais larga na seleção. A largura total da tabela não pode exceder a largura da página. Alternativamente, clique em **Formatar > Tabela > Distribuir colunas uniformemente** na barra de Menus.

- **Alinhar em cima**, **Centralizar verticalmente**, **Alinhar embaixo** – define o alinhamento vertical do texto nas células selecionadas.

  Alternativamente, vá em **Formatar > Alinhar texto** na barra de Menus e selecione o alinhamento necessário no menu de contexto para o alinhamento vertical ou horizontal do texto nas células selecionadas.

- **Inserir linha acima**, **Inserir linha abaixo**, **Inserir coluna antes**, **Inserir coluna após** – selecione uma linha ou coluna e use essas quatro ferramentas para inserir uma linha ou coluna.

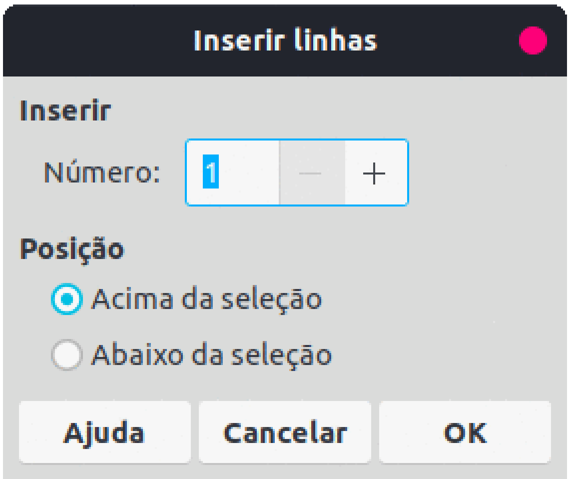


Figura 240: caixa de diálogo Inserir linhas

Alternativamente, vá em **Formatar > Tabela > Inserir linhas** ou **Inserir colunas** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Inserir linhas (240) ou a caixa de diálogo Inserir colunas (241). Selecione o número de linhas ou colunas e a posição de inserção e clique em **OK** para inserir e fechar a caixa de diálogo.

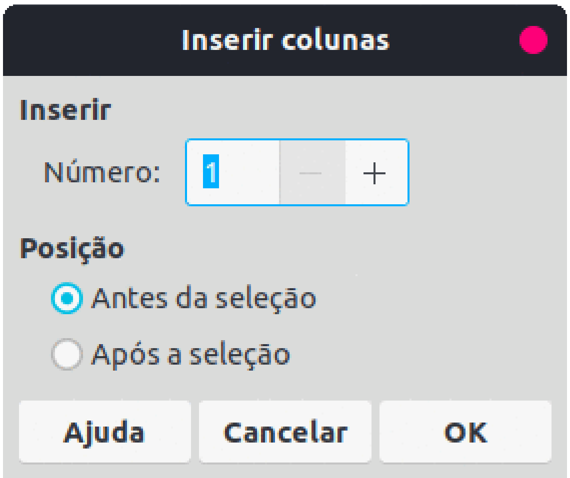


Figura 241: caixa de diálogo Inserir colunas

- **Excluir linha**, **Excluir coluna**, **Excluir tabela** – clicar nessas ferramentas exclui uma única linha ou coluna que contém a célula selecionada. Para excluir mais de uma linha ou coluna, realce as células ao longo do número de linhas ou colunas conforme necessário e clique em **Excluir linha** ou **Excluir coluna**. Para excluir toda a tabela, coloque o cursor em uma célula e selecione **Excluir tabela**.

  Como alternativa, clique com o botão direito em uma célula e selecione **Excluir > Excluir linha** ou **Excluir coluna** ou **Excluir tabela** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Tabela > Excluir linha** ou **Excluir coluna** ou **Excluir tabela** na barra de Menus.

- **Selecionar tabela**, **Selecionar coluna**, **Selecionar linha** – selecione uma tabela, coluna ou linha se os mesmos atributos forem aplicados a uma tabela, coluna ou linha. Por padrão estes ícones não estão visíveis na barra de ferramentas, para ativá-los, clique com o botão direito na barra de ferramentas e selecione **Botões visíveis no menu de contexto e seleciones os ícones para se tornarem visíveis**

  Alternativamente, vá em **Formatar > Tabela > Selecionar linha** ou **Selecionar coluna** ou **Selecionar** na barra de Menus.

- **Modelos de tabela** – quando clicada, esta ferramenta abre a seção *Modelos de tabela* no painel **Propriedades** na barra Lateral. Veja “Seção Modelos de tabela”, acima para mais informações.
- **Propriedades da Tabela** – abre a caixa de diálogo Propriedades da tabela.

  Alternativamente, clique com o botão direito na tabela e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto, ou vá em **Formatar> Tabela > Propriedades** na barra de Menus.

Caixa de diálogo Propriedades da Tabela

A caixa de diálogo *Propriedades da tabela* tem cinco abas que fornecem opções de formatação para **Fonte**, **Efeitos de fonte**, **Bordas**, **Plano de fundo**, e **Sombra**. Para abrir a caixa de diálogo *Propriedades da tabela*, use um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito em uma tabela e selecione **Propriedades da tabela** no menu de contexto.
- Vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus.
- Clique em **Propriedades da tabela** na barra de ferramentas *Tabela*.

As opções de formatação em cada aba da caixa de diálogo são as seguintes:

- **Fonte** (242) – selecione o necessário para **Fonte**, **Estilo**, **Tamanho** e **Idioma** para texto na tabela. Uma amostra da fonte selecionada é exibida na caixa de visualização.

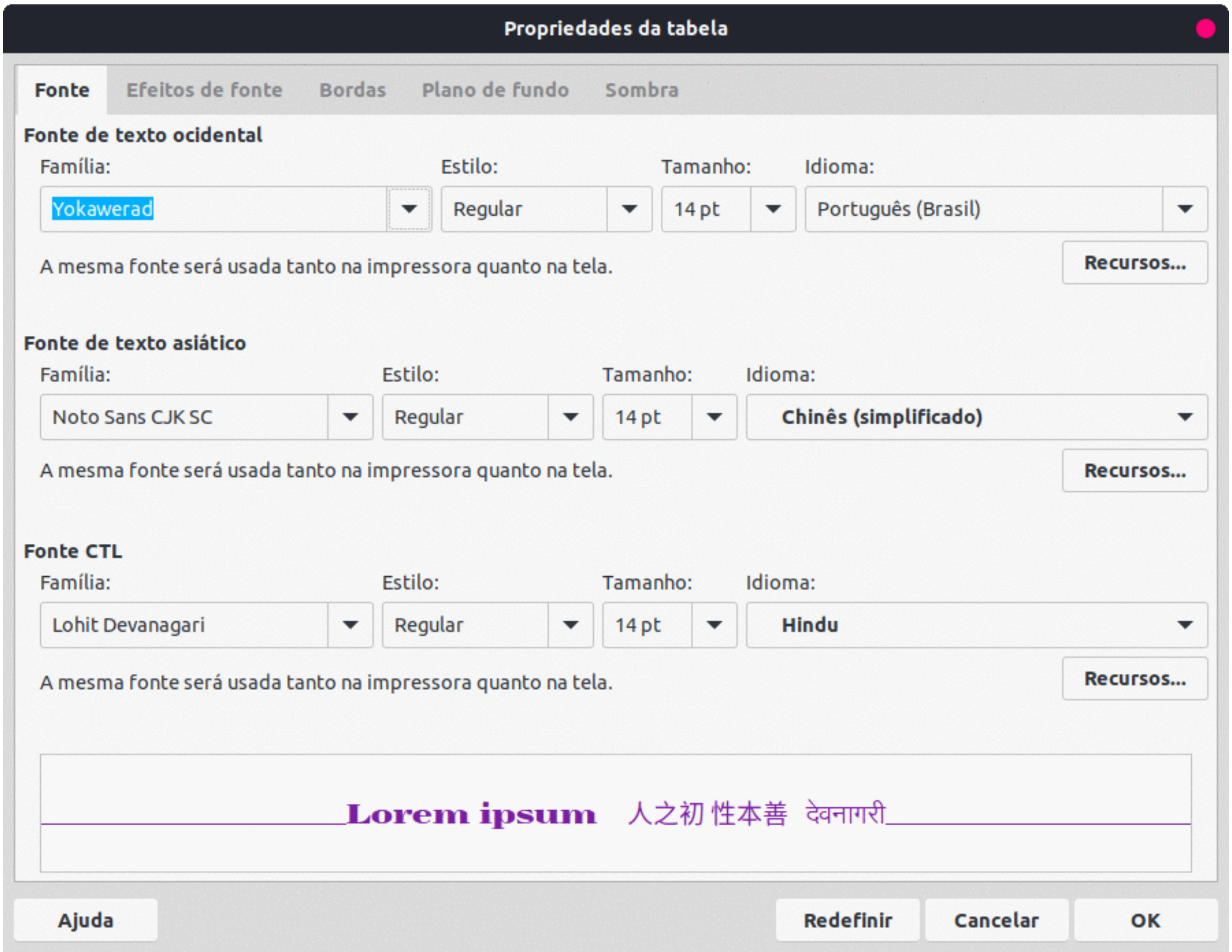


Figura 242: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Fonte

- **Efeitos de fonte** (243) – selecione o necessário para **Cor da fonte**, **Decoração do texto** e **Efeitos** para o texto na tabela. Uma amostra dos efeitos de fonte aplicados ao texto é exibida na caixa de visualização.

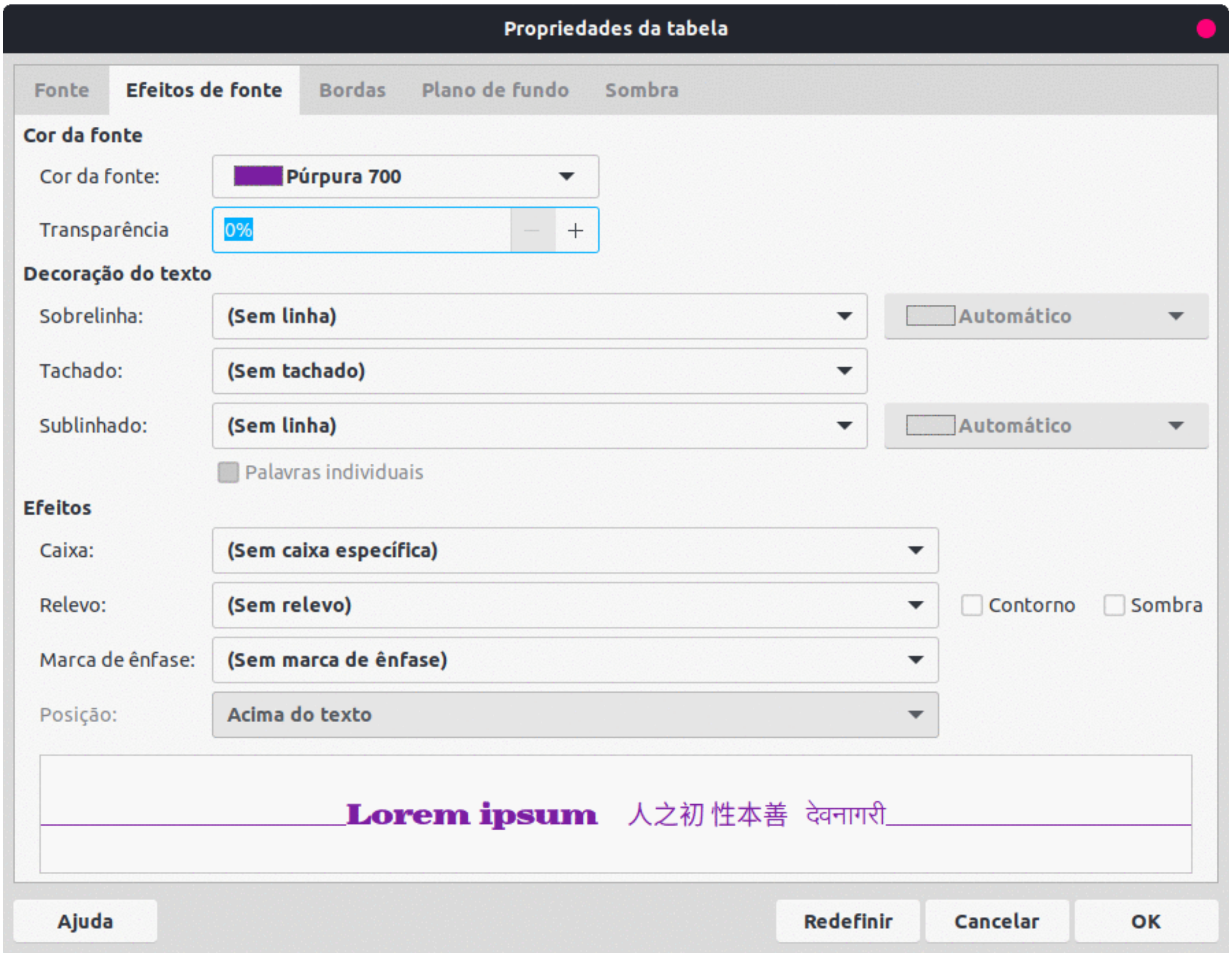


Figura 243: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Efeitos de fonte

- **Bordas** (244) – selecione a **Disposição de linhas**, a **Linha** e o Estilo necessários para as bordas da tabela e da célula. Essas opções são semelhantes às ferramentas **Estilo da borda**, **Cor da borda** e **Bordas** na barra de ferramentas *Tabela*. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações sobre as linhas usadas para tabelas e bordas de células.



Figura 244: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Bordas

- **Plano de Fundo** (245) – selecione um plano de fundo como o preenchimento da área para a tabela e/ou células selecionadas. Esta aba oferece as mesmas funções que as ferramentas **Estilo de área / Preenchimento** na barra de ferramentas *Tabela*. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações sobre o estilo da área e o preenchimento usado para fundos de tabelas e células.



Figura 245: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Plano de fundo

- **Sombra** (246) – adiciona uma sombra à tabela. As opções ajustam a aparência e a posição da sombra. Consulte o Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” para obter mais informações sobre as sombras da tabela.



Figura 246: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Sombra

Posição e tamanho da tabela

As tabelas são colocadas em caixas quando criadas e são tratadas como qualquer outro objeto em um documento de desenho. No entanto, apenas a caixa de diálogo *Posição e tamanho* (247) pode ser usada para tabelas. Algumas opções estão esmaecidas e não estão disponíveis para tabelas. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos”, para obter mais informações sobre posição e tamanho.



Figura 247: caixa de diálogo Posição e tamanho

Depois de selecionar a tabela, abra a caixa de diálogo *Posição e tamanho* usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito na tabela e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
- Vá em **Formatar > Posição e tamanho** na barra de Menus.
- Use o atalho do teclado *F4*.

A posição da tabela pode ser alterada arrastando com o cursor e o tamanho da caixa de texto pode ser alterado arrastando uma das alças de seleção. Veja “Caixas de texto”, acima para mais informações.

Nota

Quando o tamanho de uma caixa de tabela é alterado, o conteúdo da tabela e da célula também aumenta ou diminui de tamanho para corresponder ao tamanho da caixa.

Excluir tabelas

Tabela inteira

Certifique–se de que a tabela esteja selecionada e as alças de seleção estejam visíveis na borda da tabela e, em seguida, exclua a tabela usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Formatar > Tabela > Excluir tabela** na barra de Menus.
- Selecione **Excluir tabela** na barra de ferramentas Tabela.
- Clique com o botão direito e selecione **Excluir > Excluir tabela** no menu de contexto.

Linha ou coluna

Clique em uma célula da tabela e exclua a linha ou coluna da tabela usando um dos seguintes métodos. Certifique–se de que as alças de seleção da tabela não sejam exibidas.

- Vá em **Formatar > Tabela > Excluir linha** ou **Excluir coluna** na barra de Menus.
- Selecione **Excluir linha** ou **Excluir coluna** na barra de ferramentas *Tabela*.
- Clique com o botão direito e selecione **Excluir > Excluir linha** ou **Excluir coluna** no menu de contexto.

Conteúdo da célula

Exclua o conteúdo da célula em uma tabela da seguinte maneira:

1) Selecione a célula ou células.
2) Pressione a tecla *Delete* ou *Backspace*.

Usar campos

Os campos permitem a inserção automática de texto em um documento de desenho. Os campos são comumente usados na criação de modelos e desenhos mestres. Para obter mais informações sobre modelos e desenhos mestres, consulte o Capítulo 11 – “Técnicas avançadas de desenho”.

Inserir campos

Uma caixa de texto é criada quando um campo é inserido no centro de um documento de desenho e pode ser reposicionado como qualquer outra caixa de texto. Veja “Caixas de texto”, acima para mais informações.

1) Vá em **Inserir > Campo** na barra de Menus e selecione o tipo de campo;
2) Se necessário, posicione e redimensione a caixa de texto do campo. Veja “Caixas de texto”, acima para mais informações.
3) Se necessário, formate o texto usado para as informações do campo. Veja “Formatar texto”, acima para mais informações.

Tipos de campo

Os campos disponíveis no Draw são os seguintes:

- **Data (fixa)** – insere a data atual em um documento de desenho como um campo fixo. A data não é atualizada automaticamente. Os formatos de data disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de data e selecione o formato de data necessário no menu de contexto.
- **Data (variável)** – insere a data atual em um documento de desenho como um campo variável. A data é atualizada automaticamente sempre que o arquivo é aberto. Os formatos de data disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de data e selecione o formato de data necessário no menu de contexto.
- **Hora (fixa)** – insere a hora atual em um documento de desenho como um campo fixo. A hora não é atualizada automaticamente. Os formatos de hora disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito do mouse no campo de hora e selecione o formato de hora desejado no menu de contexto.
- **Hora (variável)** – insere a hora atual em um documento de desenho como um campo variável. A hora é atualizada automaticamente sempre que o arquivo é aberto. Os formatos de hora disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito do mouse no campo de hora e selecione o formato de hora desejado no menu de contexto.
- **Autor** – insere o nome e o sobrenome do autor do documento de desenho. Essas informações são obtidas dos valores inseridos nos dados do usuário do LibreOffice. Para modificar esta informação vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário**.
- **Número da página** – insere o número da página no documento de desenho atual. Alternativamente, vá em **Inserir > Número da página** na barra de Menus. Se um número de página deve ser adicionado a todas as páginas do documento de desenho, vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus e insira o campo do número da página.
- **Título da página** – insere o título da página. O nome do slide padrão é Página # se a página não tiver sido renomeada.
- **Total de páginas** – insere o número total de páginas em um documento de desenho.
- **Nome do arquivo** – insere o nome do arquivo usado para o documento de desenho. O nome do arquivo só aparece depois que o arquivo é salvo.

Usando hiperlinks

Ao inserir um texto que pode ser usado como um hiperlink (por exemplo, um endereço de site ou URL), o Draw o formata automaticamente, criando o hiperlink e aplicando cor.

Dica

Para evitar que o LibreOffice transforme automaticamente endereços de sites ou URL em hiperlinks, vá em **Ferramentas > Opções de autocorreção > Opções** na barra de menu e desmarque **Reconhecimento do URL**.

Dica

Para alterar a cor dos hiperlinks, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**, vá em *Links não visitados* e/ou *Links visitados*, marque as caixas de seleção, selecione novas cores nas paletas de cores para os vínculos e clique em **OK**. Observe que esta mudança de cor muda a cor de todos os hiperlinks em todos os componentes do LibreOffice.

Inserir hiperlinks

1) Clique na caixa de texto na posição desejada para o hiperlink;
2) Vá em **Inserir > Hiperlink** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+K* para abrir a caixa de diálogo Hiperlink (248).
3) Selecione o tipo de hiperlink necessário e as opções necessárias. Veja “Tipos de hiperlink”, abaixo para os tipos de hiperlink e as opções disponíveis para cada tipo.
4) Clique **Aplicar** para inserir o hiperlink e salvar suas seleções. Se vários hiperlinks estiverem sendo criados, clique em **Aplicar** após inserir cada hiperlink.
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Hiperlink.

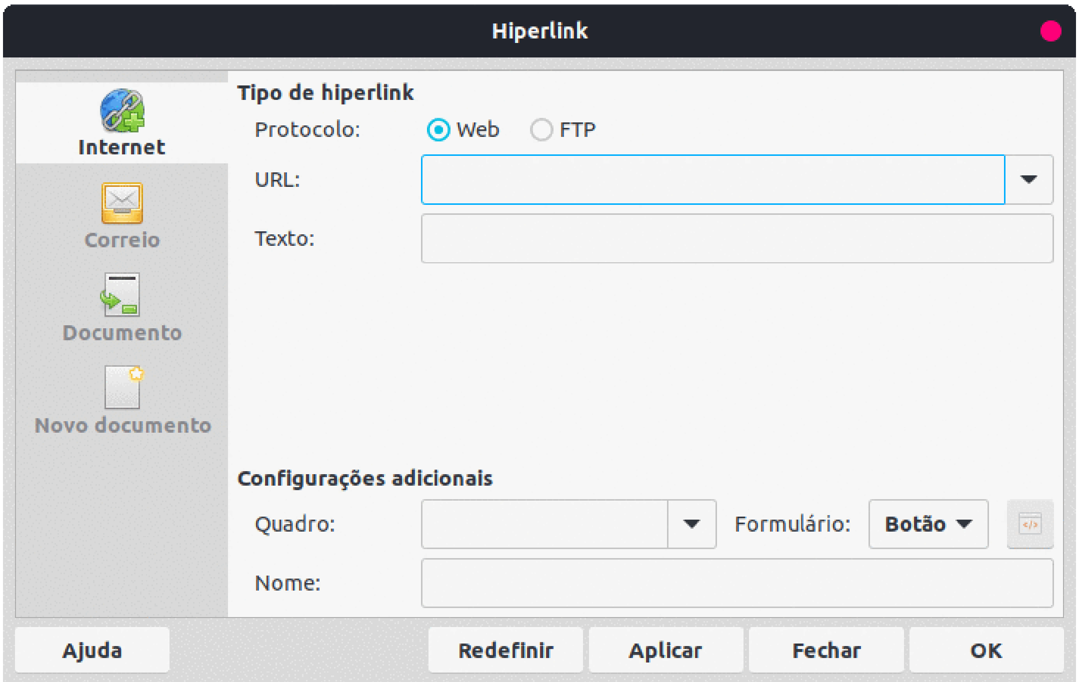


Figura 248: caixa de diálogo Hiperlink

Tipos de hiperlink

No lado esquerdo, selecione um dos quatro tipos de hiperlinks. A caixa de diálogo muda de acordo com o tipo de hiperlink selecionado.

- **Internet** – selecione se o vínculo é da Web ou FTP. Insira o endereço da web (URL) necessário e qualquer texto necessário.
- **Correio** – insira os detalhes do destinatário e o assunto do e-mail.
- **Documento**
  - Insira o caminho do arquivo para o documento ou clique no ícone **Abrir arquivo** à direita, para abrir um navegador de arquivos. Deixe em branco se o vínculo for para um destino no mesmo documento de desenho.
  - Especifique um destino no documento, por exemplo, uma página específica em um documento de desenho. Clique em **Destino no documento** para abrir a caixa de diálogo *Destino no documento*, onde um destino pode ser selecionado. Se o nome do destino no documento for conhecido, insira seu nome na caixa.
  - Se necessário, insira o URL do documento. Esses hiperlinks são comumente chamados de marcadores.
- **Novo Documento** – cria um hiperlink para um novo documento.
  - Selecione *Editar agora* para editar o documento recém–criado imediatamente, ou *Editar mais tarde* para criar um documento e editá–lo posteriormente.
  - Clique em **Selecionar caminho** para abrir um navegador de arquivos e navegar até a pasta onde o novo documento será salvo.
  - Selecione o tipo de arquivo a ser criado (texto, planilha, etc).

A seção **Configurações adicionais** na caixa de diálogo Hiperlink é comum a todos os tipos de hiperlink, embora algumas opções sejam mais relevantes para alguns tipos de vínculos.

- **Quadro** – determina como o hiperlink é aberto. Isso se aplica a documentos que são abertos em um navegador da web.
- **Formulário** – especifica se o vínculo deve ser apresentado como Texto ou como um Botão.
- **Texto** – especifica qual texto é visível para o usuário.
- **Nome** – aplicável a documentos HTML. Ele especifica o texto adicionado como um atributo NAME no código HTML por trás do hiperlink.

Editar hiperlinks de texto

1) Selecione o hiperlink.
2) Vá em **Editar > Hiperlink** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Hiperlink.
3) Faça as alterações de edição usando as opções disponíveis e clique em **Aplicar** quando terminar. Se vários hiperlinks tiverem que ser editados, clique em **Aplicar** depois de editar cada hiperlink.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

Mapas de imagens

Um mapa de imagem define áreas da imagem (chamadas de pontos de acesso) associadas a um URL (um endereço da web ou um arquivo no computador). Os pontos de acesso são o equivalente gráfico dos hiperlinks de texto. No Draw, clicar em um ponto de acesso abre a página

vinculada no programa apropriado (por exemplo, navegador padrão para páginas HTML; LibreOffice Writer para arquivos ODT; visualizador de PDF para arquivos PDF).

Os pontos de acesso podem ser criados em várias formas, como retângulos, elipses e polígonos, e incluem vários pontos de acesso na mesma imagem. Quando um ponto de acesso é clicado, o URL é aberto em uma janela ou quadro do navegador que foi especificado. O texto que aparece quando o cursor passa sobre um ponto de acesso também pode ser especificado.

Criar Mapa de imagem

Selecione uma imagem em um desenho para usar como ponto de acesso;

1) Vá em **Ferramentas > Mapa de imagem** na barra de Menu (249) para abrir a caixa de diálogo *Editor de mapa de imagem* (249). A parte principal da caixa de diálogo mostra a imagem selecionada onde os pontos de acesso serão definidos;

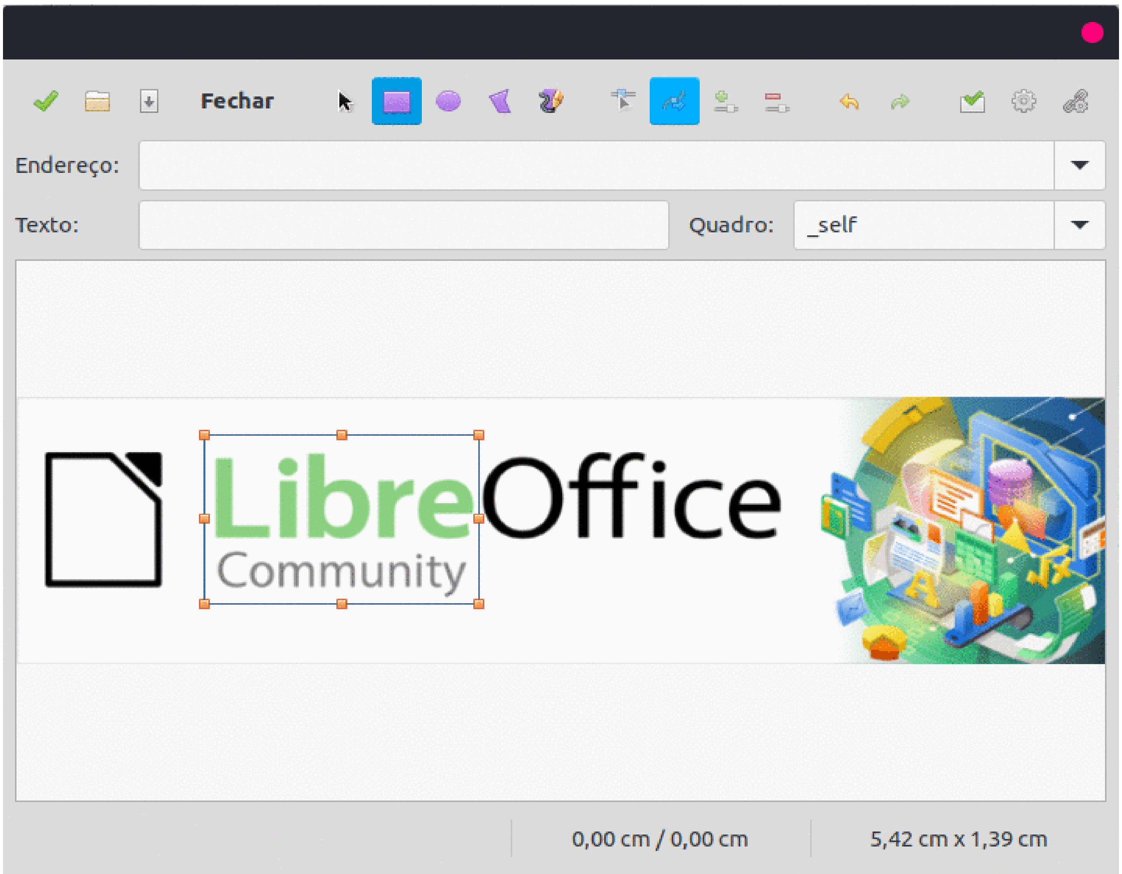


Figura 249: caixa de diálogo Editor de mapa de imagem

2) Selecione o tipo de área de ponto ativo necessária nos ícones na parte superior da caixa de diálogo Editor de mapa de imagem – **Retângulo**, **Elipse**, **Polígono**, **Polígono à mão livre**;
3) Desenhe a área do ponto de acesso na imagem selecionada;
4) Insira o endereço do hiperlink para o ponto de acesso na caixa de texto **Endereço** usando o formato de endereço: `Arquivo:///<path>/document_name#anchor_name`;
5) Clique em no ícone **Aplicar** para aplicar as configurações;
6) Clique no ícone **Salvar** para salvar o mapa de imagem em um arquivo e, em seguida, feche a caixa de diálogo *Editor de mapa de imagem.*

Ferramentas de mapa de imagem

A caixa de diálogo *Editor de mapa de imagem* contém as seguintes ferramentas:

- **Aplicar** – aplica as alterações.
- **Abrir** – carrega no Editor de mapa de imagem um mapa de imagem existente no formato de arquivo de mapa de imagem MAP–CERN, MAP–NCSA ou SIP StarView ImageMap.
- **Salvar** – salva o mapa de imagem no formato de arquivo de mapa de imagem MAP–CERN, MAP–NCSA ou SIP StarView ImageMap.
- **Selecionar**– seleciona um ponto de acesso no mapa de imagem para edição.
- **Retângulo**, **Elipse**, **Polígono**, **Polígono à mão livre** – desenha um ponto de acesso na imagem selecionada na forma selecionada.
- **Editar pontos** – alterar a forma do ponto de acesso selecionado editando os pontos de ancoragem.
- **Mover pontos** – mover os pontos de ancoragem individuais do ponto de acesso selecionado.
- **Inserir pontos** – adiciona um ponto de ancoragem no ponto selecionado no contorno do ponto de acesso.
- **Excluir pontos** – exclui um ponto de ancoragem selecionado.
- **Desfazer** – cancela a ação anterior.
- **Refazer** – reaplica a ação cancelada anterior.
- **Ativo** – alterna o status de um ponto de acesso selecionado entre ativo e inativo.
- **Macro** – atribui uma macro que é executada quando o ponto de acesso é clicado.
- **Propriedades** – definir as propriedades do ponto de acesso selecionado.
- **Endereço** – insira a URL do arquivo que abre quando o ponto de acesso selecionado é clicado. O formato do endereço a ser usado: `Arquivo:///<path>/document_name#anchor_name`.
- **Texto** – insira o texto que é exibido quando o cursor pousa no ponto de acesso. Se nenhum texto for inserido, o **Endereço** é exibido.
- **Quadro** – insira o nome do quadro de destino para o ponto de acesso. O nome do quadro padrão pode ser selecionado na lista suspensa e usado em seu lugar.
  - *_blank* – abre em uma nova janela do navegador.
  - *_self* – seleção padrão e abre na janela atual.
  - *_top* – o arquivo é aberto no quadro superior da hierarquia.
  - *_parent* – o arquivo abre no quadro pai do quadro atual. Se não houver nenhum quadro pai, o quadro atual será usado.
- **Visão gráfica** – exibe o mapa de imagem para que os pontos de acesso possam ser selecionados e editados.

Dica

O valor `_self` para o quadro de destino funcionará na grande maioria das ocasiões. Não é recomendado usar os outros valores, se disponíveis, a menos que seja absolutamente necessário.

Fontwork

O uso do Fontwork cria texto gráfico como objetos para tornar o desenho mais atraente. Existem muitas configurações diferentes para o Fontwork (linha, área, posição, tamanho e mais) para atender aos requisitos de um desenho.

O Fontwork também está disponível com os módulos Writer, Calc e Impress do LibreOffice, mas existem pequenas diferenças na maneira como cada módulo do LibreOffice exibe o Fontwork.

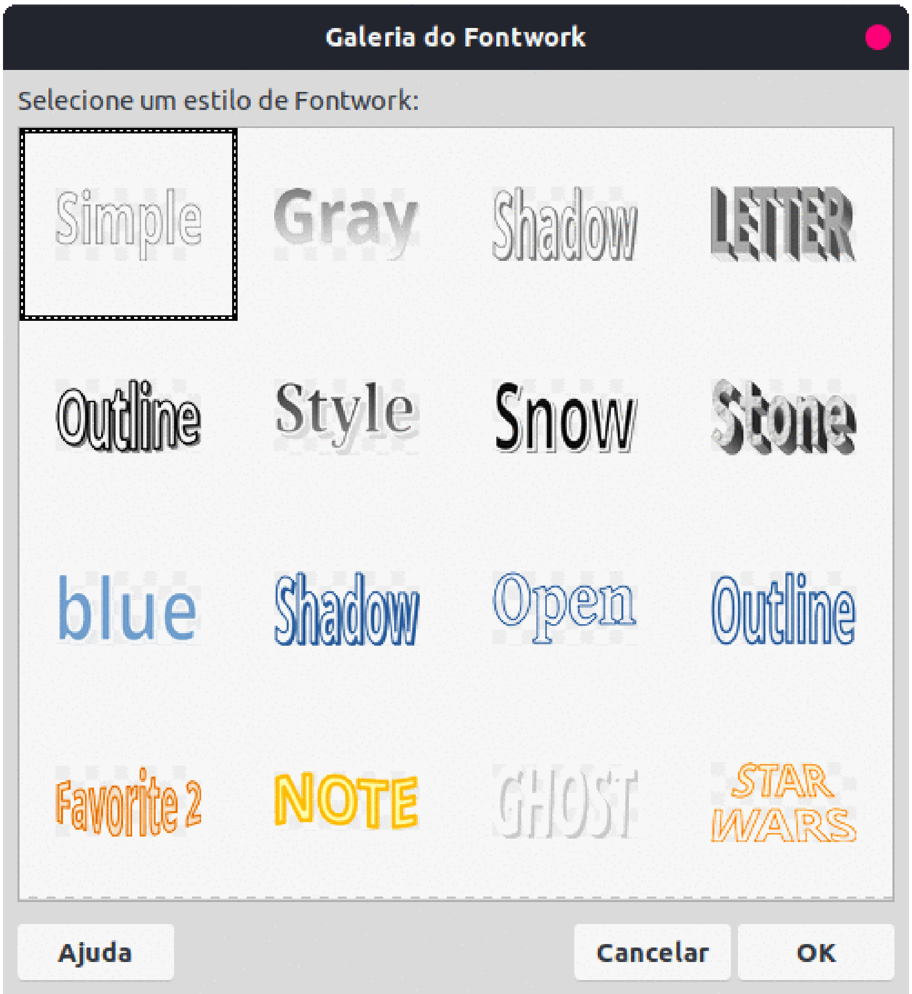


Figura 250: caixa de diálogo Galeria do Fontwork

Criar Fontwork

1) Abra a caixa de diálogo *Galeria do Fontwork* (250) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Inserir > Fontwork** na barra de Menus.
   - Clique em **Inserir texto do Fontwork** na barra de ferramentas padrão.
   - Clique em **Inserir texto do Fontwork** na barra de ferramentas Fontwork, se esta barra de ferramentas estiver visível.



Figura 251: exemplo do Fontwork

2) Selecione um estilo Fontwork na caixa de diálogo e clique **OK**. O objeto Fontwork selecionado aparece no centro do desenho e a caixa de diálogo fecha.
3) Clique duas vezes no texto preto no objeto Fontwork para ativar o modo de edição.
4) Digite o texto necessário que substitui o texto preto no objeto Fontwork conforme mostrado na 251.
5) *Pressione a tecla Esc* ou clique fora da área selecionada para aplicar a alteração.

Barra de ferramentas Fontwork

A barra de ferramentas do Fontwork (252) torna–se visível e ativa na área de trabalho quando um objeto Fontwork é selecionado. Se a barra de ferramentas não estiver visível, vá para **Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork** na barra de Menus.



Figura 252: barra de ferramentas Fontwork

As seguintes ferramentas estão disponíveis para editar um objeto Fontwork.

- **Inserir Texto do Fontwork** – abre a caixa de diálogo Galeria do Fontwork.
- **Forma do Fontwork** – altera a forma do objeto selecionado. Clique em Forma do Fontwork para abrir uma barra de ferramentas suspensa e selecione uma forma do Fontwork para as opções disponíveis. As formas são mostradas na barra de ferramentas flutuante **Forma do Fontwork** (253).
- **Mesmas alturas de letras do Fontwork** – altera a altura dos caracteres no objeto Fontwork selecionado. Alterna entre a altura normal onde os caracteres têm alturas diferentes para onde todos os caracteres têm a mesma altura.
- **Alinhamento do Fontwork** – especifica o alinhamento do texto dentro do quadro. As opções são *Alinhar à esquerda*, *Centralizado*, *Alinhar à direita*, *Justificar* e *Esticar justificação*. Os efeitos do alinhamento do texto só podem ser vistos se o texto se estender por duas ou mais linhas. No modo de justificação de estiramento, todas as linhas são preenchidas completamente.
- **Espaçamento de caracteres Fontwork** – seleciona o espaçamento entre os caracteres e se os pares de kerning devem ser usados. As opções são *Muito apertado*, *Apertado*, *Normal*, *Folgado*, *Muito folgado* e *Personalizado*. Para espaçamento *Personalizado*, insira um valor de porcentagem: 100% é o espaçamento normal de caracteres, menos de 100% do espaçamento de caracteres é mais apertado e mais de 100% o espaçamento de caracteres é mais folgado.
- **Alternar extrusão** – converte o objeto Fontwork em uma forma 3D usando extrusão. Consulte o Capítulo 7 – “Trabalhar com Objetos 3D” para obter mais informações.

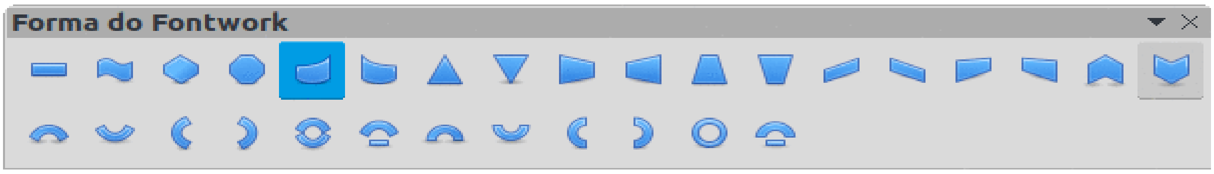


Figura 253: barra de ferramentas Forma do Fontwork

Modificar Fontwork

Um objeto Fontwork pode ser tratado como qualquer outro objeto no Draw. Ele pode ser redimensionado, girado, inclinado, invertido e assim por diante. Para obter mais informações sobre como modificar um objeto Fontwork, consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos”, Capítulo 4 – “Alterar atributos do objeto” e o Capítulo 5 – “Combinar Vários Objetos”.

Fontwork é um texto e toda a formatação de texto descrita neste capítulo pode ser aplicada. Atribua propriedades de linha apenas ao Fontwork que NÃO será convertido para o efeito 3D usando Alternar Extrusão, caso contrário, as propriedades de linha não serão visíveis.

Algumas das formas do Fontwork podem ser modificadas. Por exemplo, para alterar os ângulos de formas básicas de trapézio ou paralelogramo movendo o ponto que é exibido junto com as alças de seleção.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 10
Imprimir, Exportar, Assinar e Enviar por e-mail

Imprimir

Imprimir rapidamente

Para imprimir rapidamente um documento de desenho ou desenho, clique em **Imprimir diretamente** na barra de ferramentas padrão (254) para enviar todo o documento para a impressora padrão definida para o computador.

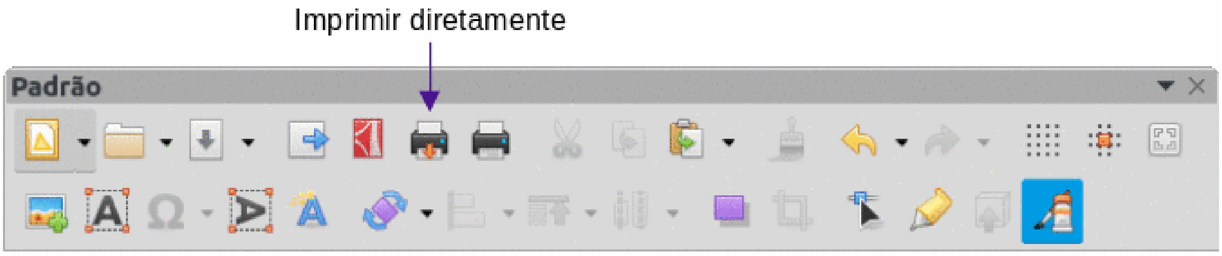


Figura 254: barra de ferramentas Padrão

Nota

A ação de **Imprimir diretamente** pode ser alterada enviando um documento para a impressora definida para o documento em vez da impressora padrão definida para o computador. Vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral** e selecione a opção *Carregar as configurações da impressora com o documento*.

Nota

Se **Imprimir diretamente** não estiver visível na barra de ferramentas padrão, clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas padrão e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto. Selecione **Imprimir diretamente** da lista de ferramentas exibida e a ferramenta é adicionada à barra de ferramentas Padrão.

Impressão controlada

Para obter mais controle sobre a impressão, abra e use a caixa de diálogo *Imprimir* (255 e 256) usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus.
- Use o atalho do teclado *Ctrl+P*.
- Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas padrão.

Nota

As opções selecionadas na caixa de diálogo *Imprimir* só se aplicam à impressão do documento atual aberto no Draw. Para especificar as configurações de impressão padrão do LibreOffice, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Imprimir.*

> **Nota**
>
> Devido a diferentes configurações de computador e de sistemas operacionais, a caixa de diálogo *Imprimir* que se abre em um monitor de computador pode ser diferente das caixas de diálogo mostradas na 255 e 256. No entanto, as opções de impressão disponíveis para o LibreOffice permanecem as mesmas.

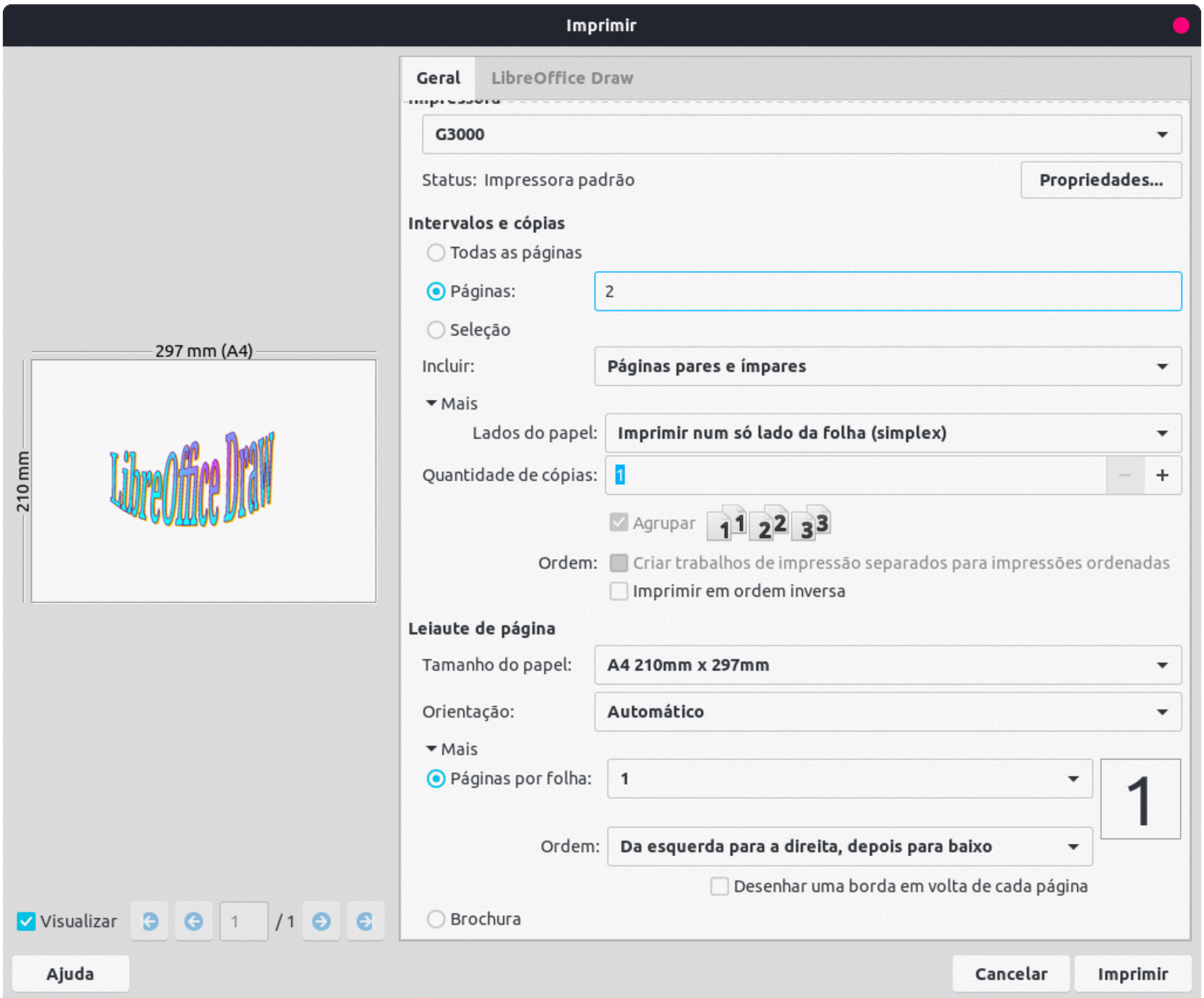


Figura 255: caixa de diálogo Imprimir – aba Geral

> **Nota**
>
> Quaisquer opções de impressão selecionadas, ao imprimir do Draw, com a caixa de diálogo Imprimir do Draw substituirão as configurações padrão da impressora que foram definidas usando **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir** e **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Imprimir**.

Opções da aba Geral

As seguintes opções gerais são um exemplo do que pode estar disponível na aba **Geral** da caixa de diálogo *Imprimir* (255).

- **Impressora** – selecione a impressora a ser usada nas impressoras disponíveis na lista suspensa.
- **Intervalos e cópias** – selecione uma das seguintes opções:
  - *Todas as páginas* – imprime todas as páginas do documento.
  - *Páginas* – selecione o(s) número(s) de página a imprimir. Para várias páginas, use o formato 1,3,7 ou 1-5,7,9 para a seleção do número da página.
  - *Seleção* – selecione na lista suspensa *Páginas pares e ímpares*, *Páginas ímpares*, ou *Páginas pares.*
  - *Lados de papel* – selecione na lista suspensa *Imprimir num só lado da folha (simplex), Imprimir nos dois lados da folha (duplex lado maior)*, ou *Imprimir nos dois lados da folha (duplex lado menor)*.
  - *Quantidade de cópias* – insira o número de cópias impressas necessárias para o documento.
  - *Agrupar* – agrupa várias cópias impressas em documentos separados.
  - Ordem – selecione *Criar trabalhos de impressão separados para impressões ordenadas* ou *Imprimir em ordem inversa*.
- **Leiaute da página** – selecione uma das seguintes opções:
  - *Tamanho do papel* – selecione o tamanho do papel a ser usado na lista suspensa
  - *Orientação* – selecione na lista suspensa *Automático*, *Retrato* ou *Paisagem*.
  - *Páginas por folha* – selecione na lista suspensa quantas páginas são impressas em uma folha de papel.
  - *Ordem* – selecione na lista suspensa a ordem de impressão de várias páginas em uma folha de papel.
  - *Desenhar uma borda em volta de cada página* – quando várias páginas são impressas em uma folha de papel, uma borda é desenhada ao redor de cada página.
  - *Brochura* – imprime o documento para que as páginas possam ser dobradas em um livreto.

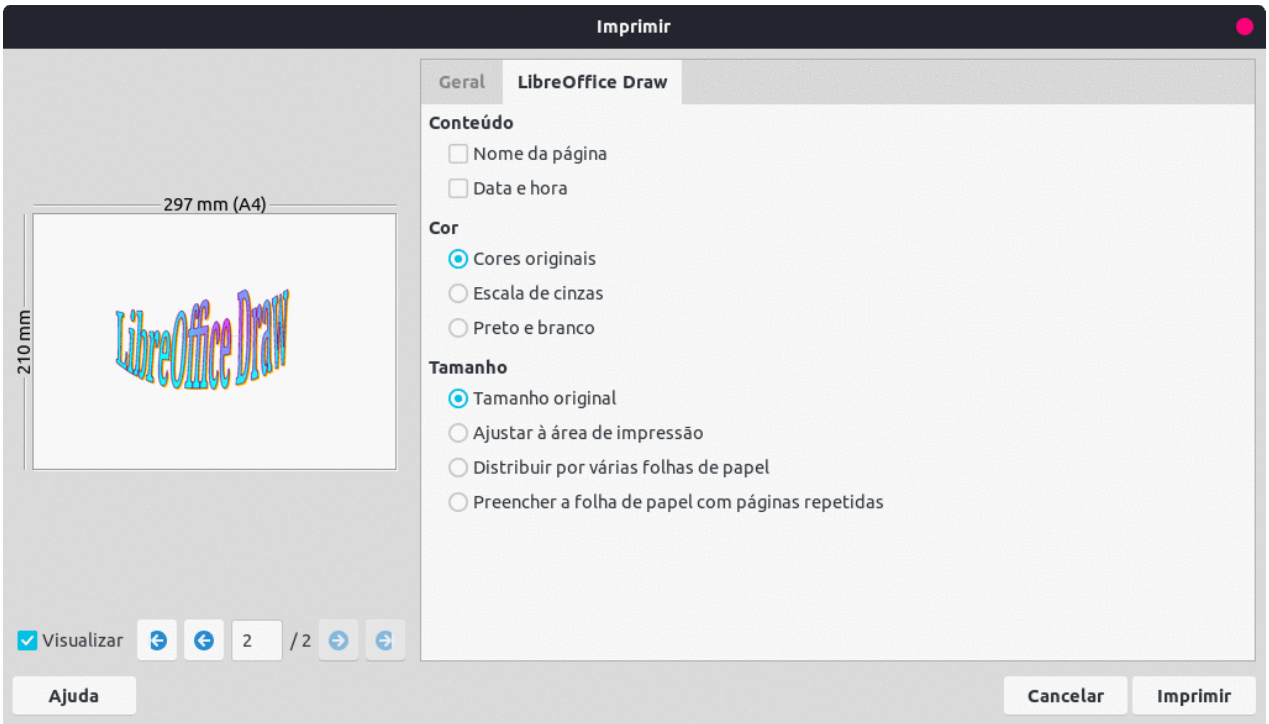


Figura 256: caixa de diálogo Imprimir – aba LibreOffice Draw

Opções da aba LibreOffice Draw

As seguintes opções estão disponíveis na aba **LibreOffice Draw** da caixa de diálogo *Imprimir* (256), onde as configurações são definidas específicas para o tipo de documento atual:

- **Conteúdo** – imprime o *Nome da página* e/ou *Data e hora* no documento de desenho.
- **Cor** – imprime o documento de desenho em *Cores originais*, *Escala de cinzas* ou *Preto e branco*.
- **Tamanho** – imprima o documento de desenho usando uma das seguintes opções:
  - *Tamanho original* – imprime o documento de desenho usando seu tamanho original.
  - *Ajustar à área de impressão* – o tamanho do documento de desenho é alterado para que se ajuste ao tamanho do papel usado para impressão.
  - *Distribuir por várias folhas de papel* – usado se o documento de desenho for muito grande para o tamanho do papel que está sendo usado.
  - *Preencher a folha de papel com páginas repetidas* – usado para imprimir várias cópias de um documento de desenho em uma página.

Nota

As instruções de impressão a seguir são apenas exemplos. O método real de impressão pode ser diferente dos exemplos, pois depende do sistema operacional do computador, da configuração do computador e da impressora em uso.

Imprimir várias páginas em uma folha única

Para imprimir várias páginas de um documento de desenho em uma única folha de papel:

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;

2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Leiaute de página**, selecione o número de páginas a serem impressas por folha de papel na lista suspensa *Páginas por folha*. O painel de visualização à direita mostra como as páginas ficarão em uma folha de papel impressa;
4) Em **Leiaute de página**, selecione como as páginas múltiplas são impressas na folha de papel na lista suspensa *Ordem*;
5) Se necessário, selecione *Desenhar uma borda ao redor de cada página* para distinguir cada página impressa em uma folha de papel;
6) Clique em **Imprimir**, para imprimir o documento de desenho e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Seleção de páginas para imprimir

Página individual

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Intervalos e cópias**, selecione *Páginas* e digite o número da página a ser impressa;
4) Clique **OK** para imprimir as páginas individuais e fechar a caixa de diálogo Imprimir.

Intervalo de páginas

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Intervalos e cópias**, selecione *Páginas* e digite os números das páginas a serem impressas usando o formato, por exemplo, 1,3,7 ou 2–5,7,9 para a seleção do número da página;
4) Clique em **Imprimir** para imprimir as páginas e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Impressão de seleção

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Intervalos e cópias**, marque *Seleção* e escolha Páginas pares e ímpares, Páginas pares ou Páginas ímpares, na lista suspensa;
4) Clique em **Imprimir** para imprimir as páginas e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Imprimir brochura

No Writer, Impress e Draw, um documento pode ser impresso como um folheto (também conhecido como impressão de livreto). As páginas são organizadas de forma que, quando as páginas impressas são dobradas ao meio, as páginas estejam na ordem correta para formar uma brochura ou livreto.

Dica

Planeje o documento para que tenha uma boa aparência quando impresso como brochura. Escolha margens, tamanhos de fonte apropriados e assim por diante, já que as páginas são normalmente impressas na metade do tamanho em uma folha de papel. Experimente obter o melhor formato de documento que corresponda aos recursos da impressora que está sendo usada.

Impressora simplex

Para imprimir uma brochura ou livreto em uma impressora capaz apenas de impressão simplex ou em um lado:

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Impressora**, clique *Propriedades* para abrir a caixa de diálogo de propriedades da impressora selecionada;
4) Certifique–se de que a impressora esteja definida para a mesma orientação (retrato ou paisagem) conforme especificado na configuração da página do documento. Normalmente a orientação não importa, mas sim para brochuras.
5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo de propriedades da impressora e retornar à caixa de diálogo *Imprimir*;
6) Em **Leiaute de página**, clique em *Mais* e selecione a opção *Brochura*;
7) Em **Intervalos e cópias**, selecione *Páginas pares* ou *Páginas ímpares* na lista suspensa *Seleção*;
8) Clique **Imprimir** para imprimir as páginas pares ou ímpares;
9) Retire as páginas impressas da impressora e coloque–as de volta na impressora na orientação correta para imprimir no lado em branco. Isso pode exigir alguns testes para descobrir qual é a disposição correta para a impressora selecionada;
10) Se *Páginas pares* foi selecionado, agora selecione *Páginas ímpares* em **Intervalos e cópias**. Se *Páginas ímpares* foi selecionado, agora selecione *Páginas pares* em **Intervalos e cópias**;
11) Clique em **Imprimir** para terminar de imprimir o documento como brochura e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Impressora duplex

Para imprimir uma brochura ou livreto em uma impressora com capacidade de impressão duplex ou frente e verso:

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte “Impressão controlada”, acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Em **Impressora**, clique em *Propriedades* para abrir a caixa de diálogo de propriedades da impressora selecionada;
4) Certifique–se de que a impressora esteja definida para a mesma orientação (retrato ou paisagem) conforme especificado na configuração da página do documento. Normalmente a orientação não importa, mas importa para brochuras;
5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo de propriedades da impressora e retornar à caixa de diálogo *Imprimir*;

6) Em **Intervalos e cópias**, clique em *Mais*, então selecione *Imprimir nos dois lados (duplex lado maior)* na lista suspensa *Lados do papel*. As opções reais disponíveis para impressão duplex dependem do modelo da impressora e do sistema de computador usado;
7) Em **Leiaute da página**, clique em *Mais* e selecione a opção *Brochura*;
8) Em **Intervalos e cópias**, selecione a opção *Todas as páginas*;
9) Clique em **Imprimir** para imprimir o documento como um folheto e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Imprimir em Preto e branco ou em Escala de cinzas

Configuração da impressora

Para imprimir documentos em preto e branco ou em escala de cinzas em uma impressora colorida:

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir*, consulte "Impressão controlada", acima;
2) Selecione a impressora a ser usada se mais de uma impressora estiver conectada ao computador;
3) Clique na aba **LibreOffice Draw** para abrir as opções de impressão do LibreOffice Draw;
4) Em **Cor**, selecione *Escala de cinzas* ou *Preto e branco*;
5) Clique **Imprimir** para imprimir o documento e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Nota

Algumas impressoras coloridas só permitem a impressão em cores, independentemente das configurações selecionadas. Mais detalhes podem ser encontrados nas informações que acompanham a impressora selecionada.

Dica

A escala de cinzas é a melhor opção para imprimir qualquer texto ou gráfico colorido em um documento em uma impressora monocromática. As cores impressas em tons de cinzas dão mais detalhes. Ao imprimir as cores em Preto e branco, alguns desses detalhes podem ser perdidos.

Configurações do LibreOffice

Para alterar as configurações do LibreOffice para imprimir todos os textos e gráficos coloridos em tons de cinzas:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Imprimir** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Opções do LibreOffice Draw Imprimir (257);

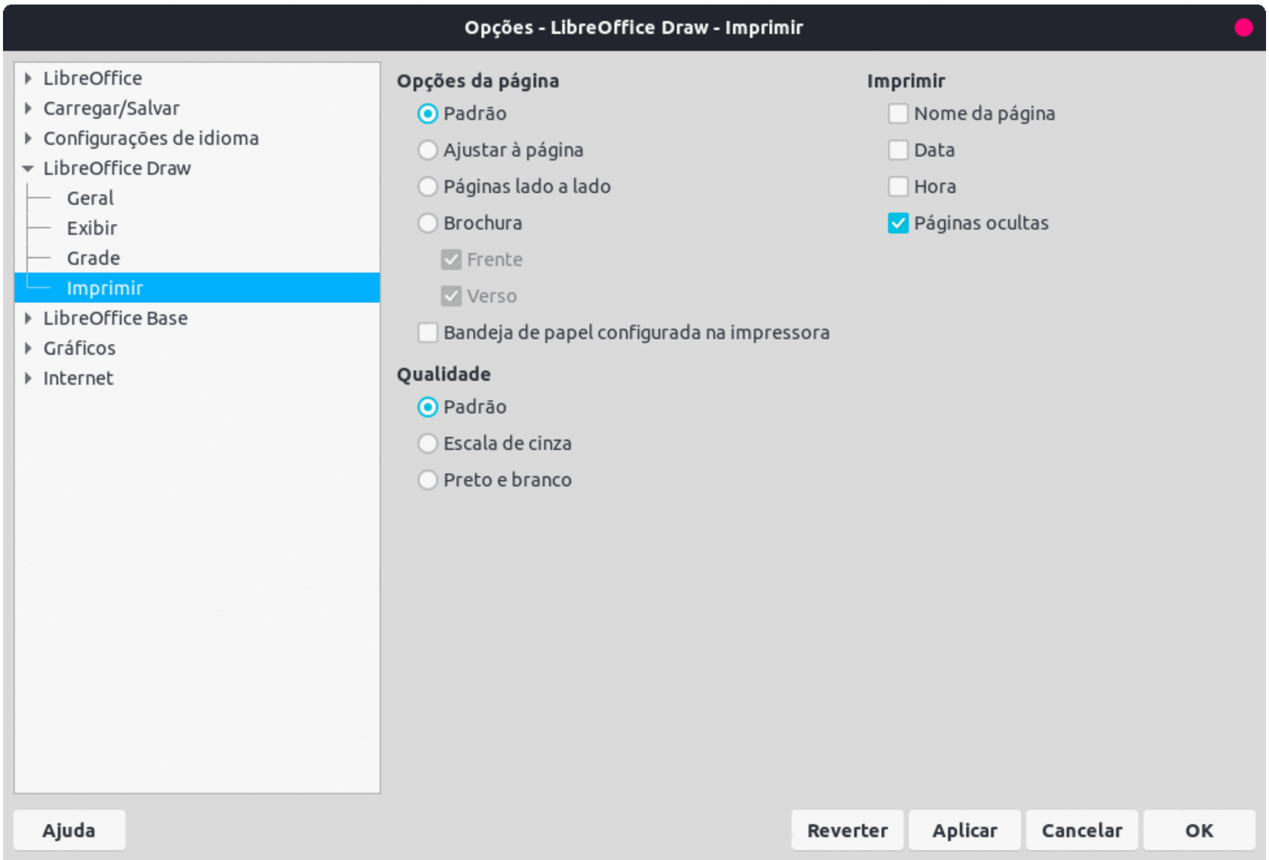


Figura 257: opções da caixa de diálogo Imprimir do LibreOffice Draw

2) Em **Qualidade**, selecione a opção *Escala de cinzas* ou *Preto e branco*;
3) Clique **OK** para salvar a alteração e fechar a caixa de diálogo Opções do LibreOffice Draw Imprimir;
4) Imprima o documento de desenho usando um dos procedimentos acima e o documento será impresso em escala de cinzas ou preto e branco.

Exportar

O LibreOffice pode exportar documentos para PDF (Portable Document Format). Este formato de arquivo padrão amplo da indústria é ideal para enviar um arquivo para outra pessoa visualizar usando um software de visualização de PDF.

Diretamente como PDF

Para exportar todo o documento de desenho usando as configurações padrão de PDF, faça o seguinte:

1) Clique em **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramentas Padrão, ou **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como PDF** na barra de Menus.
2) Digite um nome de arquivo e local para o arquivo PDF e clique em **Salvar** para exportar o arquivo como PDF.

Nota

Observe que intervalo de páginas, compactação de imagem ou outras opções de impressão não estão disponíveis ao criar um arquivo PDF usando este método.

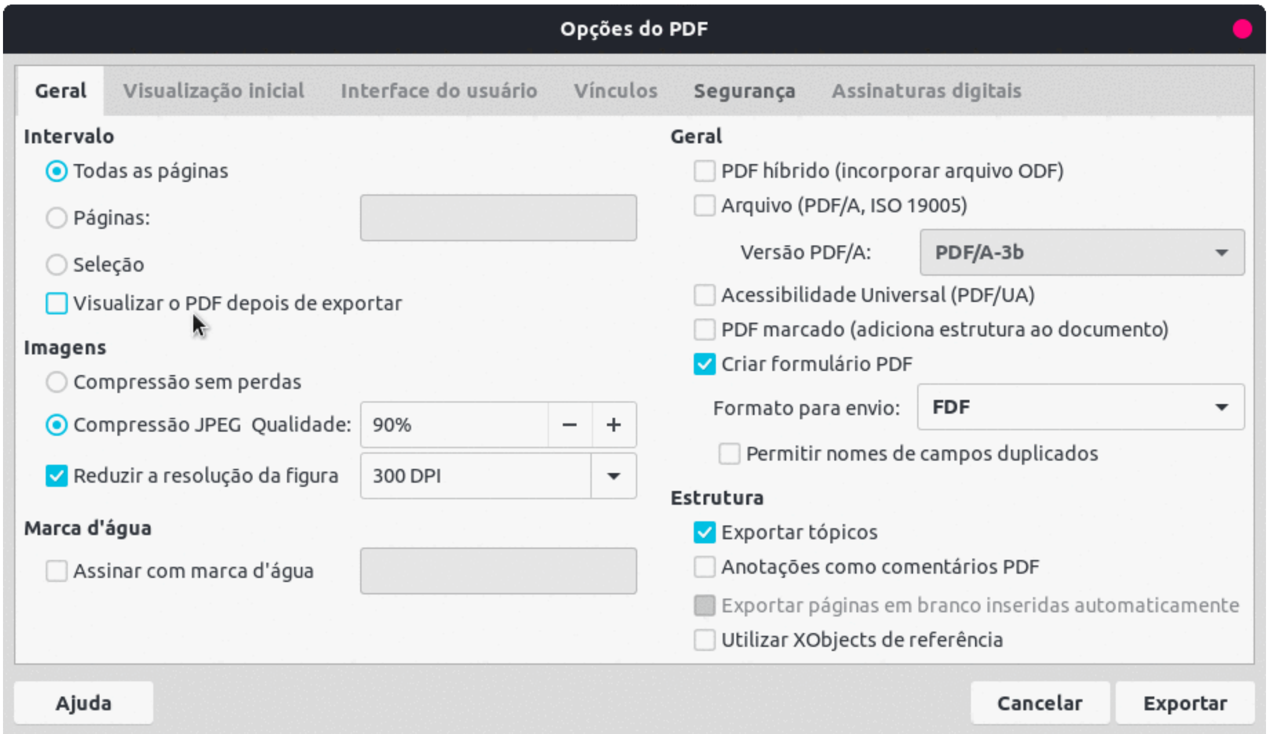


Figura 258: caixa de diálogo Opções do PDF – aba Geral

Controle do conteúdo e da qualidade do PDF

Para obter mais controle sobre o conteúdo e a qualidade do PDF resultante, use as opções disponíveis na caixa de diálogo *Opções do PDF* (258). Para obter mais informações sobre as opções disponíveis, consulte o “Guia do Iniciante”.

1) Vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar como PDF** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções de PDF*;
2) Selecione as opções necessárias disponíveis nas abas **Geral**, **Visualização inicial**, **Interface do usuário**, **Vínculos**, **Segurança** e **Assinaturas digitais**;
3) Clique em **Exportar** e uma janela do navegador de arquivos é aberta;
4) Navegue até o local e insira um nome de arquivo para o PDF que está sendo criado;
5) Clique em **Salvar** para exportar o arquivo como PDF. A janela do navegador de arquivos e a caixa de diálogo *Opções de PDF* fecham.

Demais formatos

O LibreOffice pode exportar arquivos em vários formatos, que estão listados na lista suspensa da janela do navegador de arquivos. Para obter mais informações sobre como exportar gráficos, consulte o Capítulo 6 – “Editar figuras”.

Para exportar um arquivo em outro formato:

1) Vá em **Arquivo > Exportar** na barra de Menus para abrir uma janela do navegador de arquivos;

2) Navegue até o diretório onde o documento de desenho será salvo;
3) Especifique um nome de arquivo para o documento de desenho exportado na caixa de texto **Nome;**
4) Selecione o formato de arquivo necessário na lista suspensa;
5) Clique em **Salvar** para salvar o arquivo e fechar a janela do navegador de arquivos.

Nota

O conteúdo do arquivo exportado depende dos elementos selecionados no desenho. Se nenhum elemento for selecionado, todo o desenho será exportado.

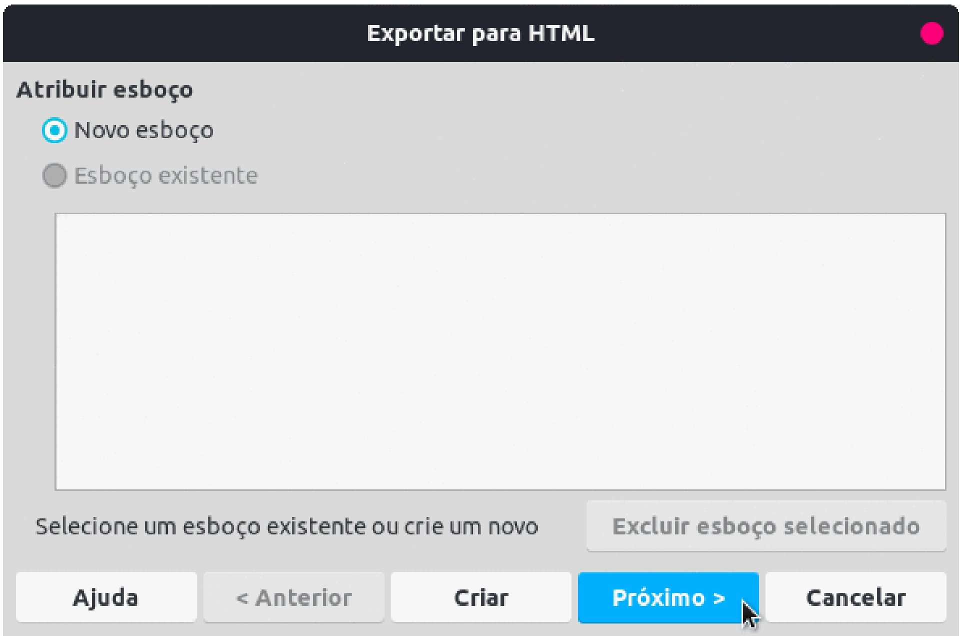


Figura 259: caixa de diálogo Exportar para HTML

Paginas da web

Para exportar um documento de várias páginas do Draw como uma série de páginas da web:

1) Vá em **Arquivo > Exportar** na barra de Menus para abrir uma janela do navegador de arquivos;
2) Selecione *Documento HTML (Draw) (.html; .htm)* como o formato do arquivo e clique em **Salvar** para abrir a caixa de diálogo *Exportar para HTML* (259);
3) Criar um *Novo esboço* ou selecione um *Esboço existente* e clique em **Próximo**;
4) Siga as instruções para criar as páginas da web e salvar o desenho como um arquivo HTML. Para obter mais informações sobre como criar um arquivo HTML, consulte o *Guia do Iniciante*.

Envio de documentos por e-mail

O LibreOffice oferece várias maneiras de enviar documentos de forma rápida e fácil como um anexo de e-mail no formato ODF (formato padrão do LibreOffice) ou como PDF. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Iniciante*.

Nota

Os documentos só podem ser enviados do menu do LibreOffice se um perfil de e-mail tiver sido configurado.

Formato do documento

Para enviar por e-mail o documento atual em formato ODF:

1) Vá em **Arquivo> Enviar> Enviar documento por E-mail** na barra de menus. O LibreOffice abre o programa de e-mail padrão com o documento anexado a um novo e-mail;
2) No programa de e-mail, digite o destinatário, o assunto e a mensagem e envie o e-mail.

Formato PDF

Para enviar por e-mail o documento atual como um arquivo PDF:

1) Vá em **Arquivo > Enviar> Por e-mail como PDF** na barra de menus. O LibreOffice cria um PDF usando as configurações padrão de PDF e, em seguida, abre o programa de e-mail com o arquivo PDF anexado a um novo e-mail;
2) No programa de e-mail, digite o destinatário, o assunto e a mensagem e envie o e-mail.

Assinaturas digitais

Uma assinatura digital é um esquema matemático para verificar a autenticidade de versões digitais de documentos.

Para assinar um documento de desenho digitalmente, é necessária uma chave pessoal, também conhecida como certificado. Essa chave pessoal é armazenada no computador que está sendo usado como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública. Essas chaves são adicionadas a um documento de desenho quando uma assinatura digital é aplicada. Um certificado é obtido de uma autoridade de certificação, que pode ser uma empresa privada ou uma instituição governamental.

Quando uma assinatura digital é aplicada a um documento de desenho, uma soma de verificação é calculada a partir do conteúdo do desenho mais a chave pessoal que está sendo usada. A soma de verificação e a chave pública são armazenadas junto com o documento de desenho.

Quando o documento de desenho é aberto em outro computador com uma versão recente do LibreOffice, o programa calcula a soma de verificação novamente e a compara com a soma de verificação armazenada. Se ambas as somas de verificação forem iguais, o programa abre o documento de desenho original inalterado.

Além disso, o programa pode exibir as informações da chave pública do certificado. Essas informações podem ser comparadas com a chave pública publicada no site da autoridade de certificação. Sempre que o documento de desenho é alterado, essa alteração quebra a assinatura digital.

Para obter uma descrição mais detalhada de como obter, usar e gerenciar um certificado e validação de assinatura, consulte o *Guia do Iniciante* e “Aplicando assinaturas digitais” na Ajuda do LibreOffice (https://help.libreoffice.org/7.1/pt-BR/text/shared/guide/digitalsign_send.html?&DbPAR=WRITER&System=UNIX)

Remover dados pessoais

Pode ser necessário remover quaisquer dados pessoais, versões, notas, informações ocultas ou alterações registradas nos documentos de desenho antes de serem enviados para outras pessoas ou arquivos PDFs criados a partir dos documentos de desenho.

Definir opções de segurança e aviso

1) **Vá em Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança**, para abrir a caixa de diálogo *Opções – LibreOffice – Segurança* (260);

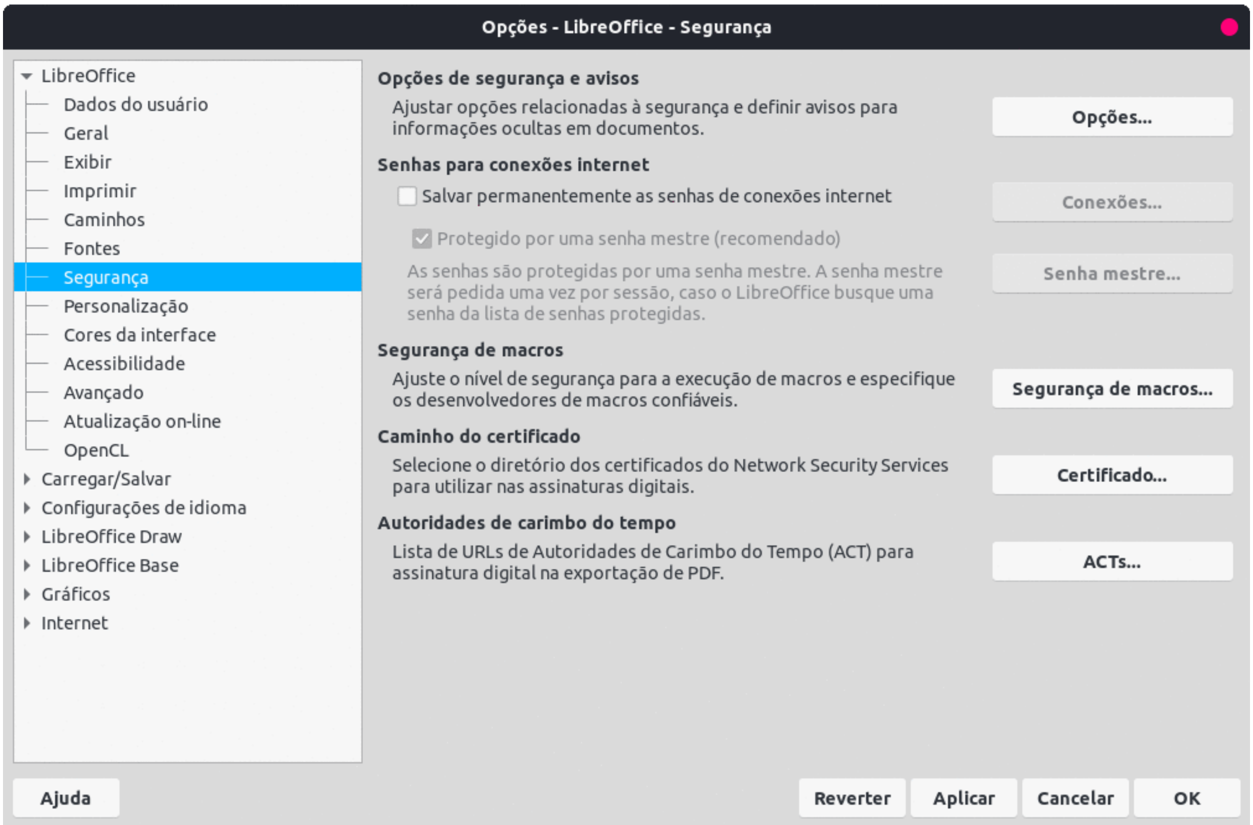


Figura 260: opções da caixa de diálogo Segurança do LibreOffice

2) Clique em **Opções** para abrir a caixa de diálogo *Opções de segurança e avisos* (261);
3) Selecione as opções necessárias para permitir que o LibreOffice avise quando os desenhos contêm certas informações e/ou remova automaticamente as informações pessoais ao salvar;
4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Opções de segurança e avisos* e salvar a seleção da opção.

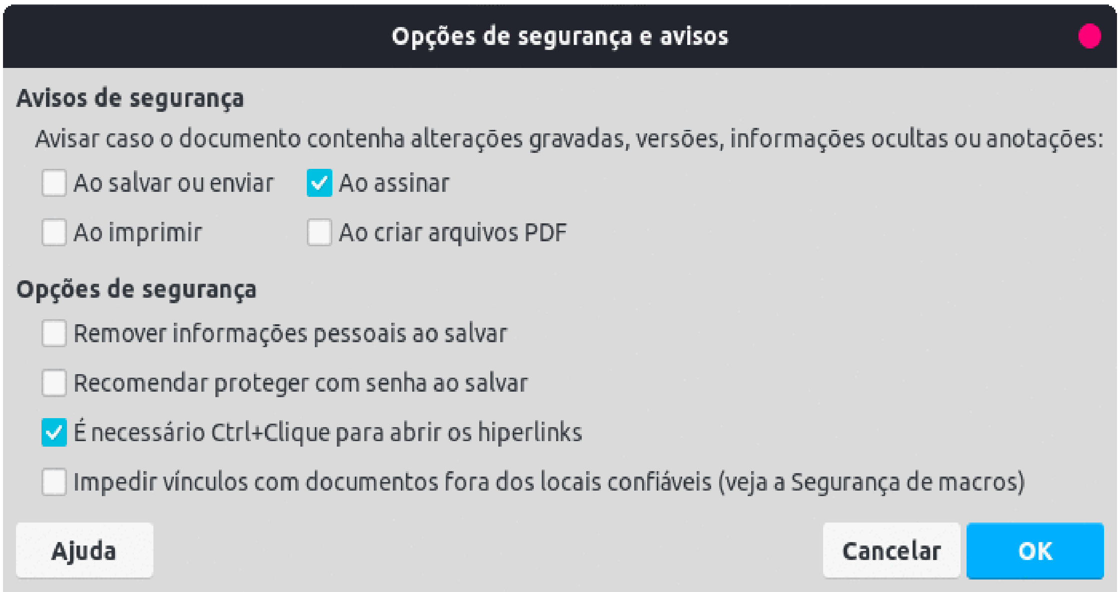


Figura 261: caixa de diálogo Opções de segurança e avisos

Remover dados pessoais e informações do documento de desenho

1) Vá em **Arquivo > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Propriedades* (262) para o desenho aberto.
2) Na aba **Geral** desmarque *Utilizar os dados do usuário.*

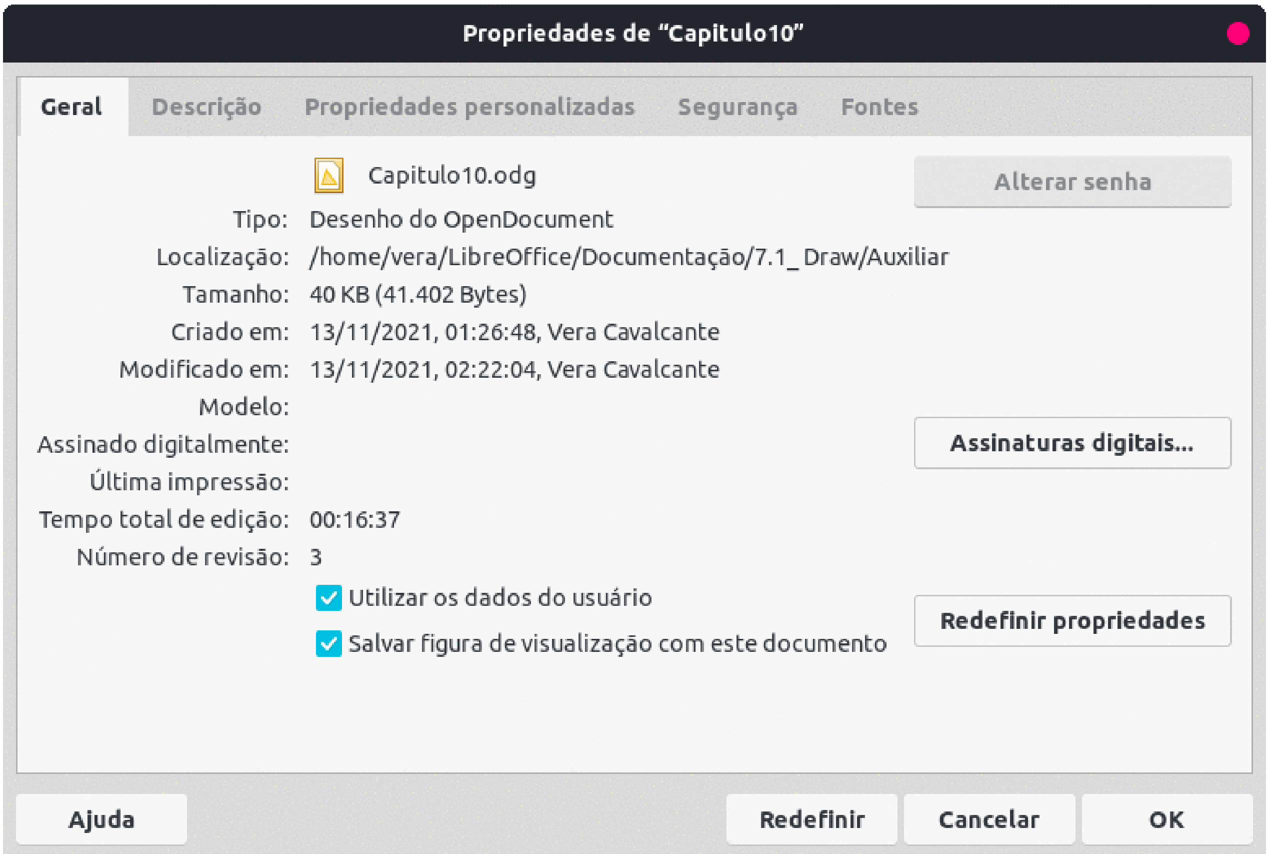


Figura 262: caixa de diálogo Propriedades

3) Clique em *Redefinir propriedades* removendo qualquer informação nos campos criados e modificados, excluindo as datas de modificação e impressão, redefinindo o tempo de edição para zero, redefinindo a data de criação para a data e hora atuais e redefinindo o número da versão para 1.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Propriedades*.

Remover informações de versão

Para remover informações de versão de um documento de desenho, use um dos seguintes métodos:

- Vá em **Arquivo > Versões** na barra de Menus para abrir uma caixa de diálogo para o documento de desenho, selecione as versões da lista para exclusão e clique **Excluir**. A caixa de diálogo fecha automaticamente.
- Vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de Menus e salve o desenho com um nome diferente.

Censurar

Os documentos podem ser editados para remover ou ocultar qualquer informação sensível, permitindo a divulgação seletiva de informações em um documento, mantendo outras partes do documento em segredo.

Quando um documento redigido é exportado para um novo documento, todas as partes censuradas são removidas e substituídas por blocos de redação de pixeis. Isso evita qualquer tentativa de restaurar ou copiar o conteúdo original. Um documento censurado geralmente é exportado em formato PDF para publicação ou compartilhamento.

Quaisquer documentos censurados no LibreOffice Writer, Calc ou Impress são automaticamente transferidos como uma cópia para o LibreOffice Draw, onde a censura é realizada.

Documentos, planilhas ou apresentações

1) Abra o documento a ser editado no LibreOffice Writer, Calc ou Impress e vá em **Ferramentas > Censurar** na barra de Menus e acontece o seguinte:
   - Uma cópia do documento é preparada e transferida para o LibreOffice Draw como um arquivo sem título.
   - O LibreOffice Draw é aberto com o documento sem título exibido.
   - A barra de ferramentas *Censurar* (263) abre automaticamente. Se a barra de ferramentas *Censurar* não for exibida, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus do LibreOffice Draw e selecione **Censurar.**

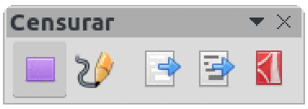


Figura 263: barra de ferramentas Censurar

2) **Vá em Ferramentas > Censurar** na barra de Menus e selecione **Retângulo** ou **À mão livre**, ou clique em **Censurar com retângulos** ou **Censurar à mão livre** na barra de ferramentas Censurar;

3) Desenhe as formas necessárias para censurar as áreas confidenciais do documento. A forma de censura é cinzas, permitindo que as áreas sensíveis do documento fiquem visíveis antes de serem censuradas;
4) Se necessário, clique em **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramentas *Censurar ou vá em* **Ferramentas > Censurar > Exportar diretamente como PDF** para fazer uma cópia em edição do documento como um arquivo PDF com as censuras em cinza. As informações confidenciais nas áreas censuradas podem então ser revisadas para verificar se estão corretas antes que a edição seja finalizada;
5) Vá em **Ferramentas > Censurar** na barra de Menus e selecione **Exportar censura em branco** ou **Exportar censura em preto**, ou clique em **Exportar censura em branco** ou **Exportar censura em preto** na barra de ferramentas Censurar. Isso abre uma janela do navegador de arquivos;
6) Navegue até a pasta onde o documento redigido será salvo, digite um nome para o documento e clique em **Salvar** para criar o arquivo PDF redigido.
   – As formas de redação cinza são convertidas em formas brancas ou pretas e o documento é exportado como PDF.
   – Não há texto selecionável no arquivo PDF e qualquer conteúdo redigido é inexistente.

Censurar documentos de desenhos

Abra um documento de desenho no LibreOffice Draw e, em seguida, use as etapas 2) a 6) em “Documentos, planilhas ou apresentações”, acima. Para criar uma cópia em PDF censurada do arquivo do documento de desenho.

Nota

Quando um documento censurado é exportado como um novo arquivo PDF, todas as partes censuradas são removidas do novo documento e substituídas por blocos de redação de pixeis. Isso evita qualquer tentativa de restaurar ou copiar o conteúdo original.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 11
Técnicas avançadas de desenho

Páginas do documento de desenho

Um documento de desenho criado no Draw pode consistir em várias páginas, permitindo que seja criado com várias seções e armazenado como um arquivo em um computador.

Painel de páginas

O **Painel de páginas** é usado para adicionar, renomear, excluir e organizar páginas em um documento de desenho. Por padrão, o Painel de páginas (264) aparece encaixado à esquerda da **Área de trabalho** quando um documento de desenho é aberto no Draw e mostra todas as páginas como uma miniatura. Se o Painel de páginas não está visível, vá em **Exibir > Painel de páginas** na barra de Menus.

- Apenas para Windows e macOS – pressione e segure a tecla *Ctrl* e, em seguida, clique duas vezes na barra de título do Painel de páginas para criar uma janela flutuante ou para retornar o Painel de páginas para sua posição encaixada no lado esquerdo da **Área de trabalho**.
- Clique na barra de título e arraste o Painel de páginas para criar uma janela flutuante ou para retornar o Painel de páginas para sua posição encaixada no lado esquerdo da **Área de trabalho**.
- Para fechar o Painel de páginas, clique no X no lado direito da barra de título ou desmarque **Exibir > Painel de páginas** na barra de Menus.

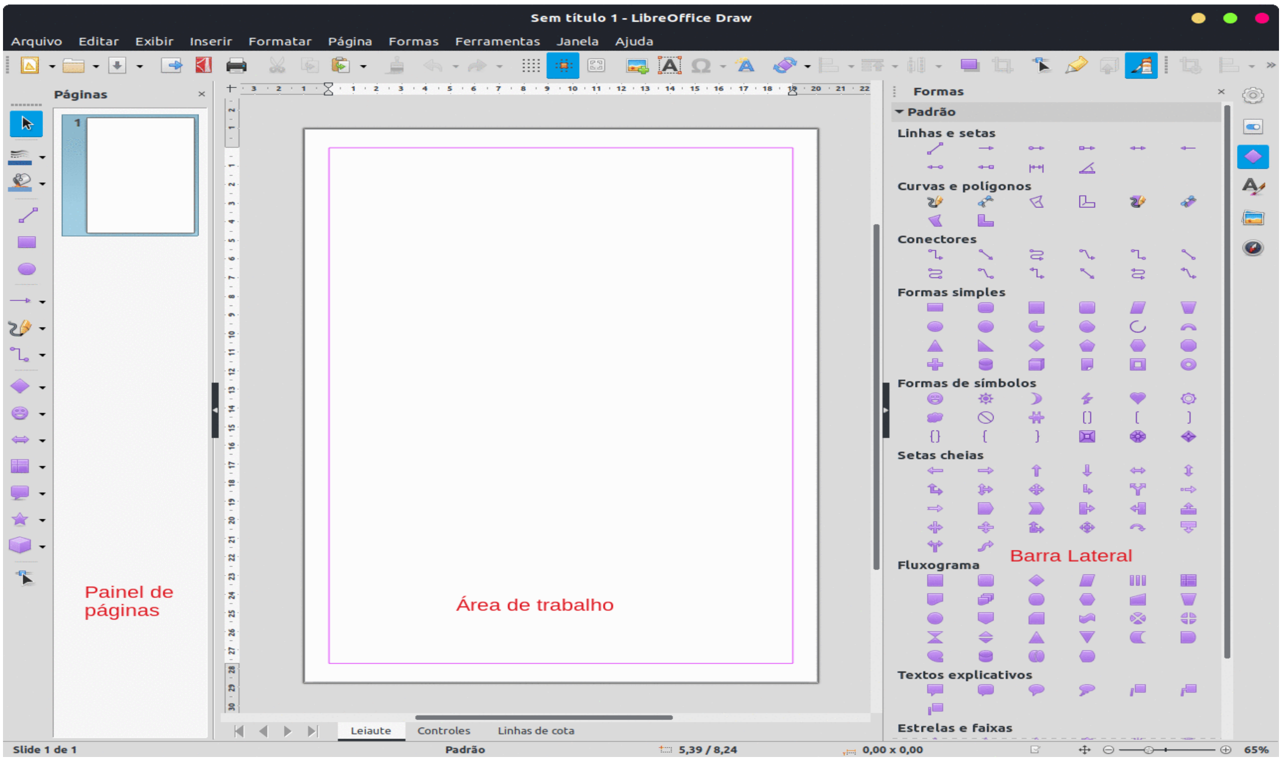


Figura 264: documento de desenho com a janela principal mostrando o Painel de páginas, Área de trabalho e a barra Lateral

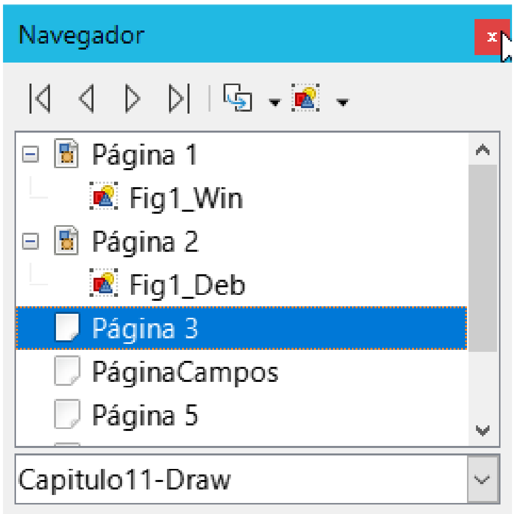


Figura 265: caixa de diálogo Navegador

Selecionar páginas

Selecione uma página usando um dos seguintes métodos e a página aparecerá na **Área de trabalho** pronta para edição:

- Clique na miniatura de uma página no **Painel de páginas**.
- Selecione uma página no Navegador após abri–lo.

Se o Navegador não estiver aberto, use um dos seguintes métodos para abri–lo:

- Pressione a tecla *F5* para abrir a caixa de diálogo *Navegador* (265).
- Vá em **Exibir > Navegador** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Navegador*.
- Clique em **Navegador** à direita da barra Lateral para abrir o painel Navegador (266).

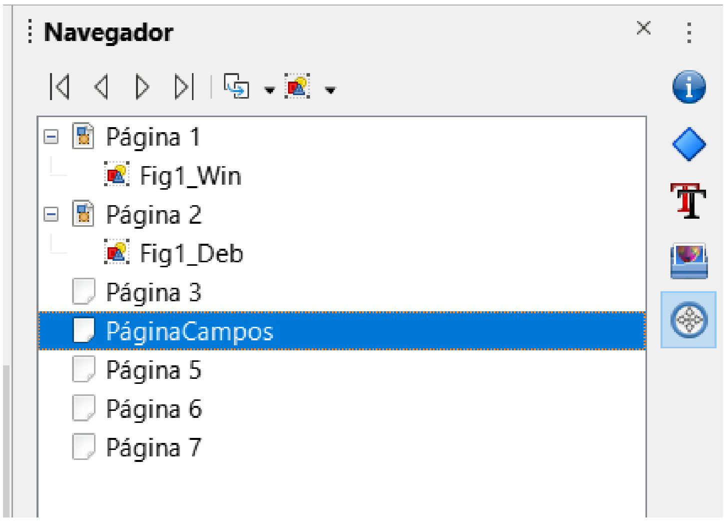


Figura 266: painel Navegador na barra Lateral

Navegar nas páginas

Para selecionar rapidamente uma página para edição para que apareça no espaço de trabalho, selecione a página no Painel de páginas ou vá em **Página > Navegar** na barra de Menus e selecione uma das opções do submenu:

- **Para a primeira página** – move a seleção para a primeira página do documento de desenho.
- **Para a página anterior** – move a seleção de volta para a página anterior.
- **Para a próxima página** – move a seleção para a próxima página.
- **Para a última página** – move a seleção para a última página do documento de desenho.

Adicionar páginas

Inserir nova página

Uma nova página é adicionada após a página selecionada no Painel de páginas ou no final das páginas, se nenhuma página for selecionada.

Uma nova página é inserida em um documento de desenho usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no Painel de páginas e selecione **Nova página** no menu de contexto.
- Vá em **Página > Nova página** na barra de Menus.
- Vá em **Página > Inserir página de um arquivo** na barra de Menus e a caixa de diálogo *Inserir arquivo* é aberta. Navegue até a pasta onde o arquivo está localizado, selecione o arquivo, clique em **Abrir** e então clique **OK**.

Duplicar páginas

Selecione uma página no Painel de páginas e, em seguida, use um dos seguintes métodos para inserir a página duplicada após a página selecionada:

- Vá em **Página > Duplicar página** na barra de Menus.

Renomear páginas

Quando as páginas são inseridas em um documento de desenho, elas são automaticamente nomeadas como Página 1, Página 2 e assim por diante no Painel de Página e no Navegador. Conforme a ordem das páginas é alterada, as páginas são renumeradas automaticamente. No entanto, para identificar facilmente cada página, é recomendável dar a cada página um nome que possa ser memorizado.

7) Selecione uma página para renomear no Painel de páginas**.**
8) Renomeie a página selecionada usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Página** na barra de Menus e selecione **Renomear página**.
   – Clique com o botão direito na página selecionada no Painel de páginas e selecione **Renomear página** no menu de contexto.
9) Na caixa de diálogo Renomear página que é aberta, digite um novo nome para a página e clique em **OK** para salvar.

Alterar a ordem das páginas

Para alterar a ordem das páginas em um documento de desenho, use um dos seguintes métodos:

- Selecione uma miniatura de página no Painel de páginas e, em seguida, arraste e solte a miniatura para alterar a ordem das páginas.
- Selecione uma miniatura de página no Painel de páginas, em seguida, vá em **Página > Mover** na barra de Menus e selecione uma das seguintes opções:
  – **Página para o início** – move a página selecionada para o início do documento de desenho.
  – **Página para cima** – move a página selecionada uma posição acima na ordem das páginas do documento de desenho.
  – **Página para baixo** – move a página selecionada um lugar para baixo na ordem das páginas do documento de desenho.
  – **Página para o fim** – move a página selecionada para o final do documento de desenho.

Excluir páginas

1) Selecione uma página para exclusão no Painel de páginas**.**
2) Exclua a página selecionada usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Página > Excluir página** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na página selecionada no Painel de páginas e selecione **Excluir página** no menu de contexto.

Nota

Ao excluir páginas em um documento de desenho, não há confirmação de exclusão da página selecionada.

Páginas mestre

Uma página mestre é uma página usada como ponto de partida para outras páginas em um documento de desenho. É semelhante a um estilo de página no Writer e controla a formatação básica de todas as páginas com base nele. Um documento de desenho pode ter mais de uma página mestre para que uma aparência diferente possa ser atribuída a páginas separadas em um documento de desenho, por exemplo, página de título, página de conteúdo e páginas de desenho.

Uma página mestre possui um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico ou gradiente. Por exemplo, objetos (como logotipos, linhas decorativas e outros gráficos) em segundo plano, formatação de texto, blocos de texto padrão e campos como numeração de página, data e nome de arquivo.

Página mestre

Para abrir a visualização da página mestre, vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus. Isso também abre a barra de ferramentas **Exibição mestr***e* (267). Se esta barra de ferramentas não abrir, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Exibição mestre** na barra de Menus.

Para retornar ao modo de página normal, clique em **Fechar visualização mestre** na barra de ferramentas **Exibição mestre** ou vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus.



Figura 267: barra de ferramentas Exibição mestre

Criar páginas mestre

Cada documento de desenho possui uma página mestre padrão. Quando um documento de desenho tem várias páginas, as páginas mestre podem ser criadas e adicionadas ao documento de desenho da seguinte forma:

1) Vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus para abrir a visualização da página mestre e a barra de ferramentas **Exibição mestre**.
2) Crie uma nova página mestre usando um dos seguintes métodos. Após a criação, a nova página mestre é selecionada automaticamente.
   - Clique em **Novo Mestre** na barra de ferramentas **Exibição mestre**.
   - Vá em **Página > Novo Mestre** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito na página no Painel de páginas e selecione **Novo Mestre** no menu de contexto.
3) Adicione os objetos gráficos, logotipos, campos, textos necessários e assim por diante à página–mestre selecionada.
4) Salve o documento de desenho.
5) Atribua a nova página mestre a uma página de documento de desenho. Veja “Atribuição de páginas mestre”, abaixo para mais informações.
6) Se necessário, renomeie a página mestre com um nome significativo, consulte “Renomear páginas mestre”, abaixo.

Renomear páginas mestre

Cada nova página mestre criada tem o nome padrão de Padrão 1, Padrão 2 e assim por diante. É recomendável renomear uma nova página mestre com um nome mais significativo. A página mestre padrão criada quando o documento de desenho foi criado pela primeira vez também pode ser renomeada.

1) Vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus para abrir a visualização da página mestre e a barra de ferramentas **Exibição mestre**.
2) Abra a caixa de diálogo *Renomear slide mestre* (268) usando um dos seguintes métodos:
   - Clique em **Renomear mestre** na barra de ferramentas **Exibição mestre**.
   - Clique com o botão direito em uma página mestra no Painel de páginas e selecione **Renomear mestre** no menu de contexto.
3) Insira um nome significativo para a página mestre na caixa de texto **Nome**.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Renomear slide mestre*.

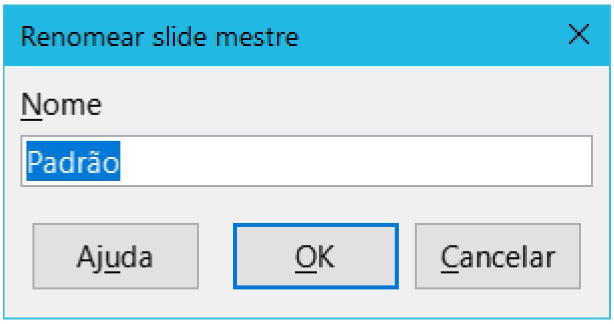


Figura 268: caixa de diálogo Renomear slide mestre

Atribuição de páginas mestre

Quando um documento de desenho tem mais de uma página–mestre, diferentes páginas–mestre podem ser atribuídas a diferentes páginas.

1) Vamos para **Exibir> Normal** na barra de Menus.
2) No Painel de páginas, selecione a página para atribuir uma página mestre a ela.
3) Clique com o botão direito na página na **Área de trabalho** e selecione **Alterar slide mestre** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis* (269).

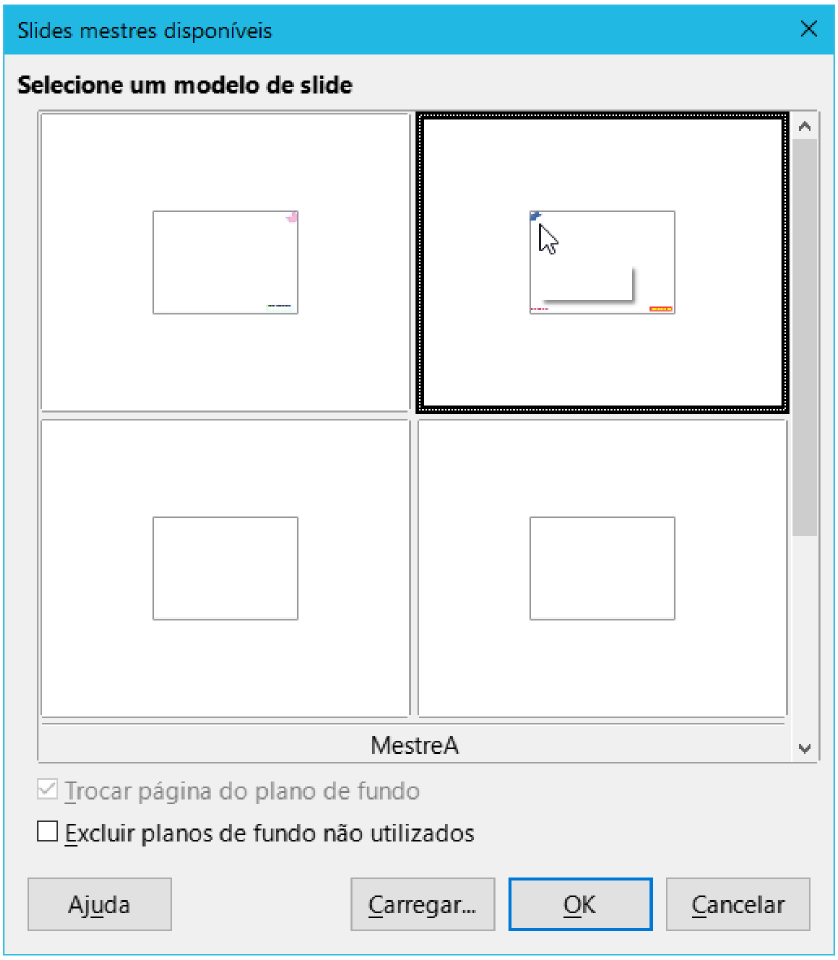


Figura 269: caixa de diálogo Slides mestres disponíveis

4) Selecione um design de página–mestre para a página selecionada em **Selecione um modelo de slide**.
5) Se necessário, selecione **Trocar página do plano de fundo** para usar a página mestre selecionada para todas as páginas do desenho.
6) Se necessário, selecione **Excluir planos de fundo não utilizados** para excluir quaisquer páginas–mestre mostradas em **Selecione um modelo de slide** que não foram atribuídos a uma página.
7) Clique **OK** para atribuir a página mestre selecionada e fechar a caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis*.

Excluir páginas mestres

A página mestre padrão criada quando o documento de desenho foi criado pela primeira vez não pode ser excluída. Além disso, se o documento de desenho usar apenas uma página mestre nomeada, essa página mestre nomeada não poderá ser excluída. A exclusão de páginas mestre só está disponível quando há mais de uma página–mestre em um desenho.

1) Vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus para abrir a visualização da página mestre e a barra de ferramentas **Exibição mestre**.
2) Exclua uma página mestre usando um dos seguintes métodos:
   – Selecione e clique com o botão direito em uma página mestre no Painel de páginas e selecione **Excluir mestre** no menu de contexto.
   – Clique em **Excluir mestre** na barra de ferramentas **Exibição mestre**.
   – Vá em **Página > Excluir mestre** na barra de Menus.

Nota

A exclusão da página mestra é imediata e não há confirmação.

Inserir campos

Para inserir um campo em uma página mestre, vá para **Inserir > Campo** na barra de Menus e selecione um tipo de campo a partir das opções disponíveis no submenu.

- **Data (fixa)** – insere a data atual na página mestre como um campo fixo. A data não é atualizada automaticamente.
- **Data (variável)** – insere a data atual na página mestre como um campo variável. A data é atualizada automaticamente sempre que o arquivo é aberto.
- **Hora (fixa)** – insere a hora atual na página mestre como um campo fixo. A hora não é atualizada automaticamente.
- **Hora (variável)** – insere a hora atual na página mestre como um campo variável. A hora é atualizada automaticamente sempre que o arquivo é aberto.
- **Autor** – insere o nome e o sobrenome listados nos dados do usuário do LibreOffice na página ativa. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** na barra de Menus para inserir os detalhes dos dados do usuário.
- **Número da página** – insere o número da página em todas as páginas do documento de desenho. Para alterar o formato do número, vá em **Página > Propriedades da página** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Propriedades da página* (270). Clique na aba **Página** e selecione um formato de número da lista suspensa em **Definições de leiaute**.

- **Título da página** – insere o título da página. Um título de página é criado na visualização normal indo em **Página > Renomear página** na barra de Menus e inserindo um título na caixa de texto **Nome** na caixa de diálogo *Renomear página* que é aberta.
- **Total de páginas** – insere o número total de páginas em um documento de desenho.
- **Nome do arquivo** – insere o nome do arquivo ativo. O nome só aparece depois que o arquivo é salvo.

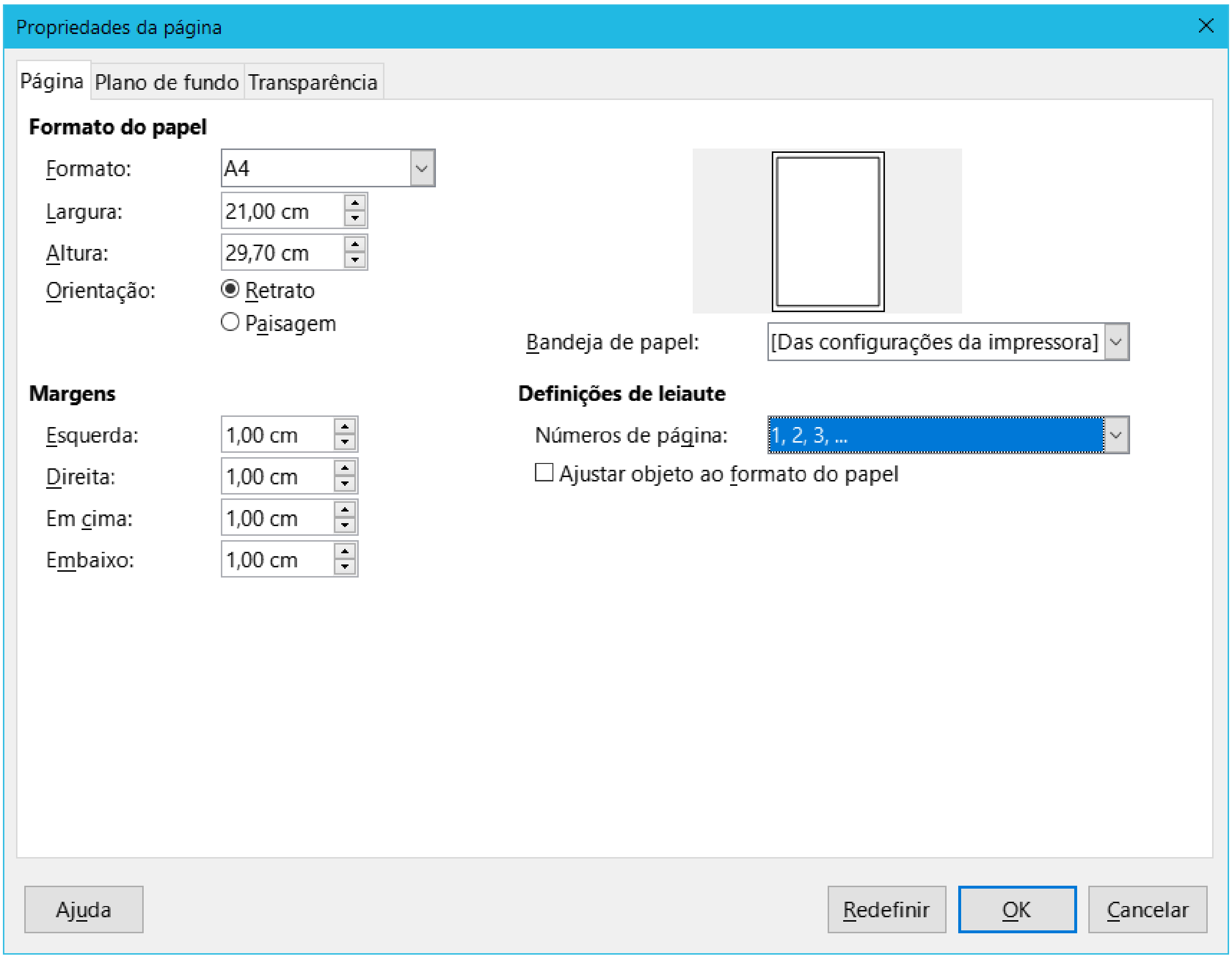


Figura 270: caixa de diálogo Propriedades da página

Editar o formato do campo

1) Clique em um campo para selecioná–lo e exibir as alças de seleção.
2) Clique duas vezes no conteúdo do campo para selecionar o texto.
3) Edite o formato do campo usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Editar > Campos** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Editar Campo* (271), selecione as opções de formato e clique **OK** para salvar as alterações.
   – Clique com o botão direito no conteúdo do campo selecionado e marque uma opção no menu de contexto.
4) Clique em uma área em branco da página mestre para desmarcar o campo.

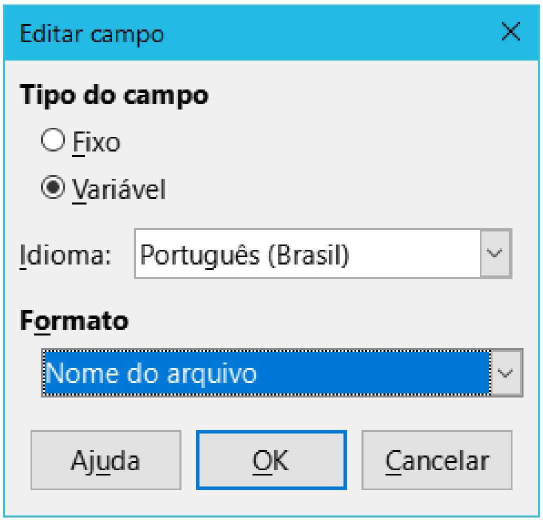


Figura 271: caixa de diálogo Editar campo

Nota

As opções disponíveis na caixa de diálogo *Editar campo* mudam para corresponder ao tipo de campo que foi selecionado para edição.

Páginas mestres de modelos

As páginas mestres dos modelos disponíveis no LibreOffice podem ser carregadas em um documento de desenho e usadas. Se as páginas mestre de um modelo usam um tamanho de página diferente, as páginas mestres carregadas em um documento de desenho são adaptadas ao tamanho de página usada no documento de desenho. Isso pode fazer com que alguns objetos sejam esticados quando adaptados para caber no tamanho da página de desenho.

1) Vá em **Exibir > Mestre** na barra de Menus para abrir a visualização da página mestre e a barra de ferramentas **Exibição mestre.**
2) Clique com o botão direito em uma página mestre exibida no documento de desenho na Área principal e selecione **Alterar slide mestre** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis.*
3) Clique em **Carregar** na caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis* para abrir a caixa de diálogo *Carregar slide mestre* (272).
4) Escolha uma categoria de modelo da lista exibida em **Categorias.**
5) Escolha um modelo da lista exibida em **Modelos**. Clique **Visualizar** para exibir uma visualização do modelo selecionado.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Carregar slide mestre* e a caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis* abre exibindo o modelo em **Selecione um modelo de slide.**
7) Selecione o modelo da página mestre necessária em **Selecione um modelo de slide.**
8) Se necessário, selecione **Trocar página do plano de fundo** para usar a página mestre selecionada para todas as páginas do desenho.
9) Se necessário, selecione **Excluir planos de fundo não utilizados** para excluir qualquer página mestre mostrada em **Selecione um modelo de slide** que não tenha sido atribuída a uma página.

10) Clique **OK** para atribuir a página mestre selecionada a uma página de documento de desenho e fechar a caixa de diálogo *Slides mestres disponíveis*.

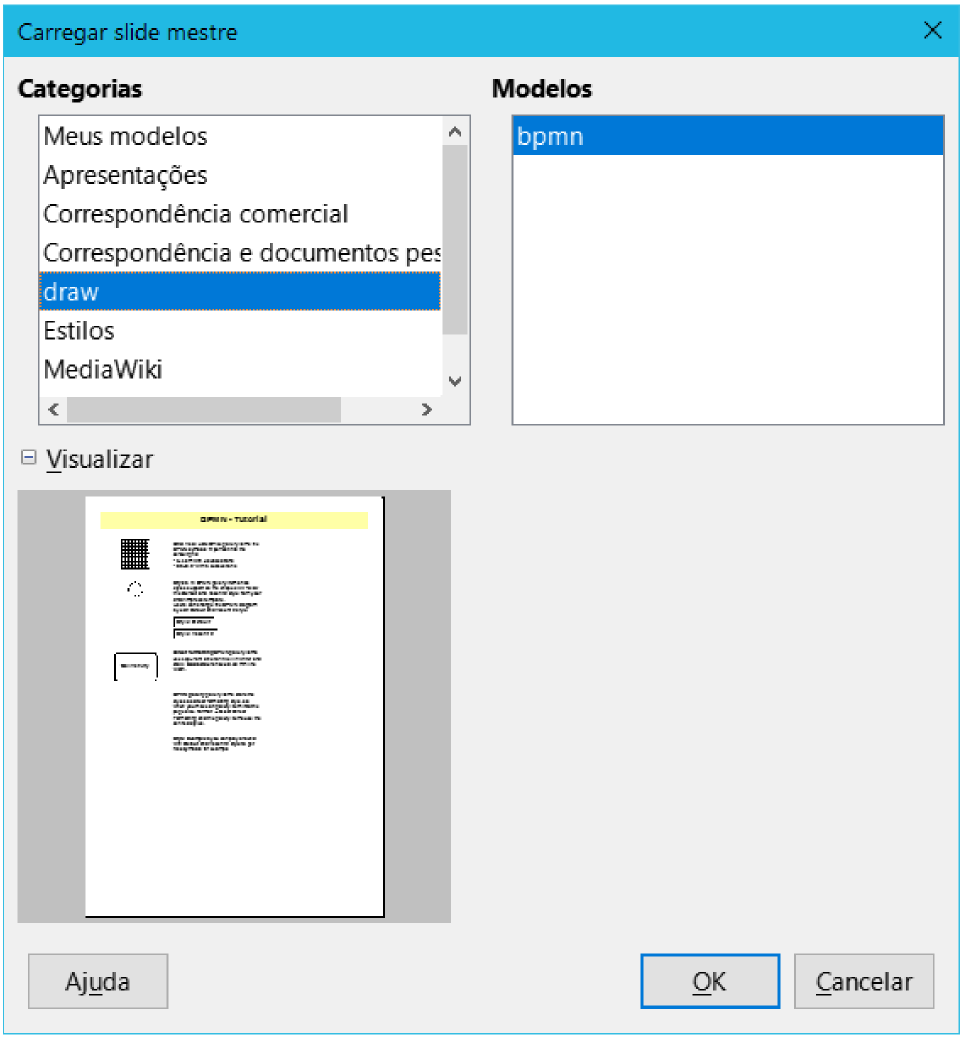


Figura 272: caixa de diálogo Carregar slides mestre

Modelos

Um modelo é um tipo especial de desenho usado como base para criar um documento de desenho. Por exemplo, um modelo pode incluir o logotipo da empresa, nome e informações na primeira página de um desenho, com as páginas restantes de um desenho mostrando apenas o logotipo e o nome da empresa. Os modelos podem conter qualquer coisa que desenhos regulares possam conter, como texto, gráficos, um conjunto de estilos e assim por diante.

Todos os tipos de documentos criados usando o LibreOffice são baseados em modelos. Se um modelo não for especificado quando um novo documento for iniciado, o modelo padrão para esse tipo de documento será usado. Este modelo padrão usa um conjunto de propriedades que são codificadas no LibreOffice.

Modelos específicos podem ser criados para qualquer tipo de documento (texto, planilha, desenho, apresentação). Um modelo padrão para desenhos pode ser criado. Consulte "Modelo padrão", abaixo para mais informações.

Para obter mais informações sobre modelos e como obtê-los de outras fontes, consulte o *Guia do Iniciante*.

O Draw não tem modelos predefinidos quando é instalado em um computador. No entanto, os modelos podem ser criados usando os métodos descritos nas seções a seguir. Podem ser instalados modelos obtidos de outras fontes. Consulte “Importar modelos”, abaixo para mais informações.

Criar modelos a partir de um desenho

1) Abra um desenho para usar como base para um modelo ou abra e edite um modelo para usar como base para um novo modelo.
2) Adicione qualquer conteúdo e estilos extras ou edite o conteúdo e estilos no desenho.
3) Salve o desenho como um modelo usando um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Salvar como modelo* (273):
   – Vá em **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo** na barra de Menus.
   – Clique no pequeno triângulo à direita de **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** e selecione **Salvar como modelo** no menu suspenso.
4) Insira um nome para o modelo na caixa de texto **Nome do modelo.**
5) Selecione uma categoria para o modelo na caixa **Categoria do modelo.**
6) Se o modelo deve ser usado como o modelo padrão no Draw, selecione a opção **Definir como modelo padrão.**
7) Clique em **Salvar** para salvar o modelo e fechar a caixa de diálogo.

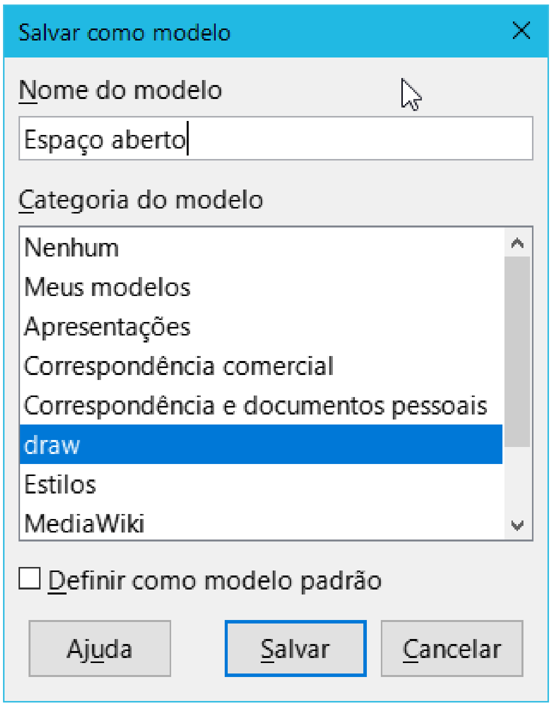


Figura 273: caixa de diálogo Salvar como modelo

Alternativamente, use **Salvar como** para salvar o documento de desenho como um modelo usando o seguinte procedimento:

1) Vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Salvar como.*
2) Navegue até a pasta LibreOffice onde os modelos são armazenados. A pasta real depende do sistema e da configuração do computador.

3) Insira um nome de arquivo usando a extensão .otg.
4) Selecione **Modelo de desenho ODF** como o tipo de arquivo.
5) Clique em **Salvar** para salvar o modelo e fechar a caixa de diálogo.

Nota

Ao usar a caixa de diálogo *Salvar como*, o modelo deve ser salvo na pasta de modelos do LibreOffice para que o modelo seja reconhecido e encontrado pelo Gerenciador de modelos do LibreOffice.

Criar um documento de desenho a partir de modelos

Um documento de desenho pode ser criado a partir de um modelo, em vez de usar as configurações padrão do LibreOffice.

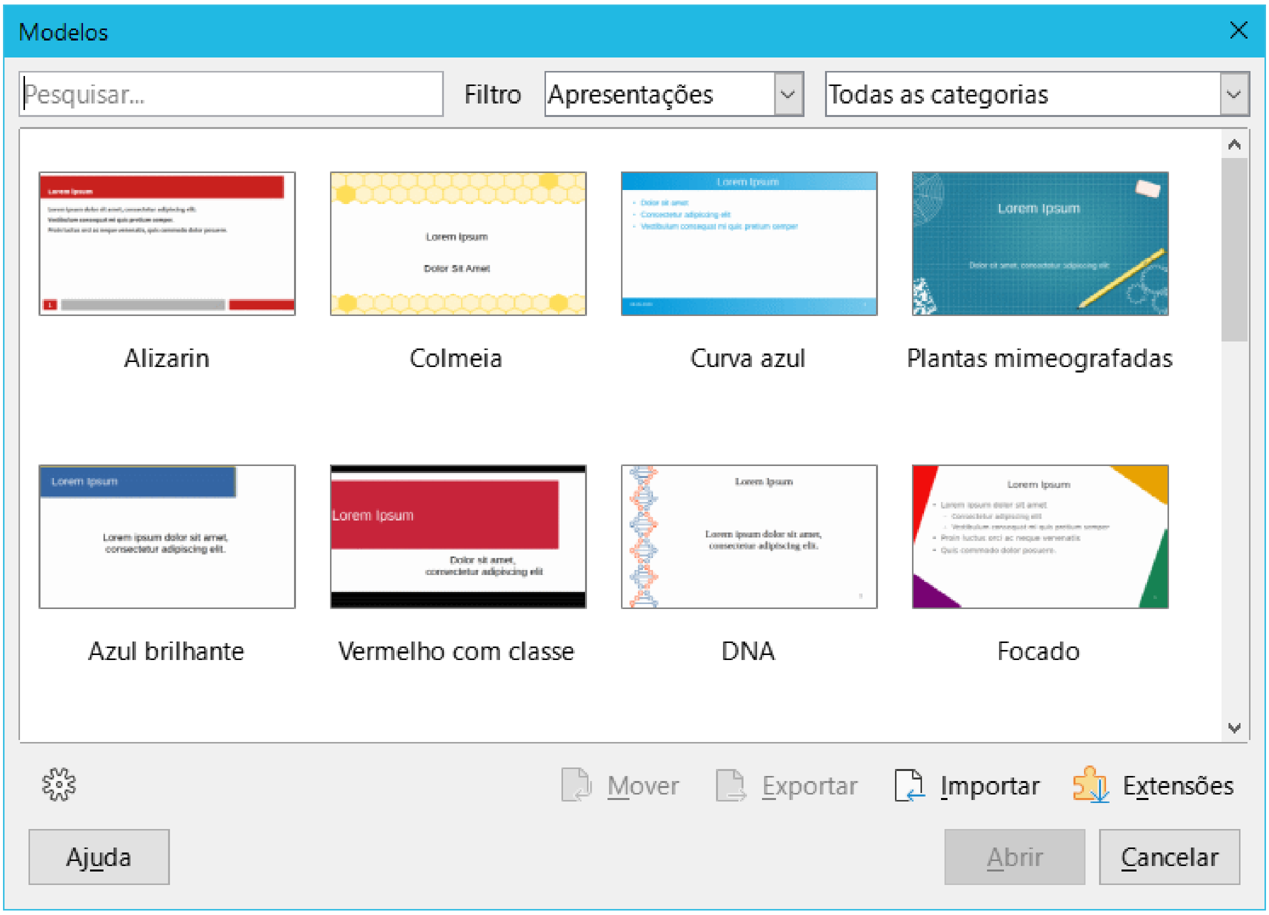


Figura 274: caixa de diálogo Modelos

Central de inicialização

Inicie o LibreOffice e crie um documento de desenho a partir de um modelo exibido na **Central de inicialização** usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Modelos** na **Central de inicialização** para abrir uma exibição de modelos disponíveis para todos os aplicativos do LibreOffice. Clique em um modelo e um novo documento é aberto usando o aplicativo do módulo LibreOffice relevante para o modelo.

- Clique no pequeno triângulo à direita de **Modelos** na **Central de inicialização** e selecione **Modelos do Draw** para exibir apenas os modelos disponíveis para o LibreOffice Draw. Clique em um modelo e um novo documento de desenho é aberto usando o LibreOffice Draw.

Caixa de diálogo Modelos

Em vez de usar as configurações padrão do LibreOffice para criar um documento de desenho use a caixa de diálogo *Modelos* (274) do seguinte modo:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Modelos*:
   – Vá em **Arquivo> Novo > Modelos** na barra de Menus.
   – Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de Menus.
   – Use o atalho do teclado *Shift+Ctrl+N.*
2) Na lista suspensa **Filtro**, selecione o aplicativo e a categoria necessária para o novo documento de desenho.
3) Selecione um modelo entre as opções disponíveis na caixa de visualização.
4) Clique **Abrir** ou clique duas vezes no modelo para criar um documento de desenho usando o modelo selecionado e feche a caixa de diálogo Modelo.
5) Vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de Menus e salve o novo documento de desenho como um arquivo usando a extensão .odg.

Modelo padrão

Se um novo documento de desenho for criado sem selecionar um modelo, o LibreOffice cria o desenho usando um conjunto de propriedades que são codificadas no LibreOffice. No entanto, qualquer modelo de desenho pode ser usado como o modelo padrão, mas o modelo deve estar localizado nas pastas de modelos usadas para aplicativos e categorias do LibreOffice.

Configurar o modelo padrão

1) Abra a caixa de diálogo *Modelo.*
2) Na lista suspensa **Filtro**, selecione o aplicativo (Desenhos) e a categoria (Draw) e, a seguir, selecione um modelo a partir dos modelos exibidos na caixa de visualização.
3) Clique com o botão direito no modelo e selecione **Definir como padrão** no menu de contexto. Não há confirmação de que o modelo selecionado se tornou o modelo padrão para novos documentos de desenho. O modelo padrão é indicado por uma marca de seleção no canto superior esquerdo do ícone do modelo.
4) Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo *Modelos*. Na próxima vez que um novo documento de desenho for criado, ele usará o novo modelo padrão.

Nota

Se um novo documento de desenho for adequado para ser usado como modelo padrão, o desenho deve ser salvo como modelo antes de ser usado como modelo padrão. Veja “Criar modelos a partir de um desenho”, acima, para mais informações.

Redefinir Modelo padrão

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Nas listas suspensas Filtro, selecione o aplicativo (Desenhos) e a categoria.

3) Clique com o botão direito no modelo padrão. O modelo padrão é indicado por uma marca de seleção no canto superior esquerdo do ícone do modelo.
4) Selecione **Repor o modelo padrão** no menu de contexto. Não há confirmação de que o Draw foi redefinido para usar as propriedades padrão do LibreOffice para criar um documento de desenho. A marca de seleção é removida do ícone do modelo.
5) Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo *Modelos*. Na próxima vez que um novo desenho for criado, ele usará as propriedades padrão do LibreOffice.

Editar modelos

Os estilos e o conteúdo do modelo podem ser editados e, se necessário, reaplicados aos documentos de desenhos criados a partir desse modelo.

Nota

Somente estilos de modelo e conteúdo de modelo podem ser reaplicados. Qualquer conteúdo de desenho não incluído no modelo não pode ser reaplicado.

Edição

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Localize o modelo para edição e selecione–o.
3) Clique com o botão direito no modelo selecionado e selecione **Editar** no menu de contexto. O modelo é aberto no Draw.
4) Edite o modelo como qualquer outro desenho.
5) Vá em **Arquivo > Salvar** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+S* para salvar o modelo.
6) Para salvar o modelo editado como um novo modelo, consulte “Criar modelos a partir de um desenho”, acima, para mais informações.

Atualizar desenhos de modelo modificado

Na próxima vez que um documento de desenho criado a partir do modelo alterado for aberto, uma caixa de diálogo de confirmação será aberta solicitando a atualização dos estilos no documento de desenho para a formatação usada no modelo modificado.

- Clique **Atualizar estilos** para atualizar todos os estilos do desenho que foram alterados no modelo e fechar a caixa de diálogo de confirmação.
- Clique **Manter os estilos anteriores** para que os estilos do desenho que foram alterados no modelo não sejam atualizados. A caixa de diálogo de confirmação fecha e não aparecerá novamente na próxima vez que o documento for aberto.

Organizar modelos

O LibreOffice só pode localizar modelos que estão nas pastas (categorias) de modelos do LibreOffice. Novas categorias de modelos do LibreOffice podem ser criadas e usadas para organizar modelos. Por exemplo, crie categorias separadas para diferentes projetos ou clientes. Os modelos também podem ser importados e exportados.

Dica

A localização das pastas de modelos do LibreOffice varia de acordo com o sistema operacional do computador. Para saber onde as pastas de modelos são armazenadas em um computador, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos** na barra de Menus.

Criar categorias de modelo

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Na lista suspensa **Filtro**, selecione **Desenhos** como o aplicativo.
3) Clique em **Configurações** e selecione **Nova categoria** no menu de contexto.
4) Insira um nome na caixa de texto **Digite o nome da categoria** na caixa de diálogo que é aberta.
5) Clique **OK** para salvar a nova categoria no LibreOffice e fechar a caixa de diálogo.

Renomear categorias de modelo

Usando a caixa de diálogo *Modelos*, as categorias de modelo fornecidas com o LibreOffice não podem ser renomeadas. Apenas categorias de modelo criadas usando “Criar categorias de modelo”, acima podem ser renomeadas.

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Na lista suspensa **Filtro**, selecione **Desenhos** como o aplicativo e a categoria para renomear na caixa à direita de Filtro.
3) Clique em **Configurações** e selecione **Renomear categoria** no menu de contexto.
4) Insira um nome na caixa de texto **Digite o nome da categoria** na caixa de diálogo que é aberta.
5) Clique **OK** para salvar a categoria renomeada como uma pasta de modelo no LibreOffice e fechar a caixa de diálogo.

Nota

Se for feita uma tentativa de renomear uma categoria fornecida, uma mensagem de erro será exibida informando que a categoria não pode ser renomeada.

Excluir pastas de modelos

Nota

As categorias de modelo que foram criadas quando o LibreOffice foi instalado não podem ser excluídas. Apenas categorias de modelos que foram criadas após a instalação do LibreOffice podem ser excluídas.

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*

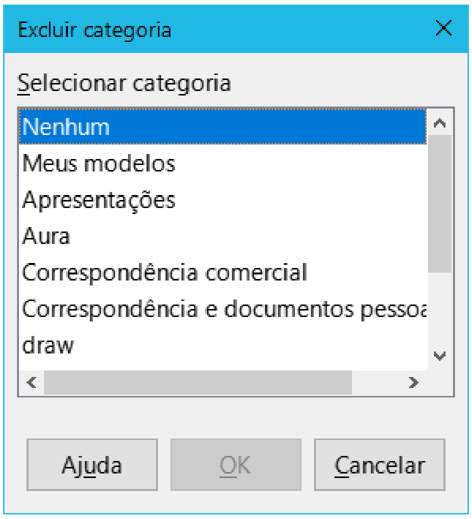


Figura 275: caixa de diálogo Excluir categoria

2) Clique em **Configurações** e selecione **Excluir categoria** no menu de contexto.
3) Selecione a categoria na caixa de diálogo *Excluir categoria* (275) que abre.
4) Clique **OK** para excluir a categoria selecionada e fechar a caixa de diálogo *Excluir categoria.*
5) Clique **OK** para confirmar a exclusão da categoria.

Modelos móveis

Um modelo é movido de uma categoria de modelo para outra da seguinte maneira:

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Na lista suspensa **Filtro**, selecione **Desenhos** como o aplicativo e a categoria em que o modelo está localizado.
3) Selecione o modelo que será movido.
4) Clique em **Mover** e a caixa de diálogo *Selecionar categoria* (276) abre.
5) Selecione uma categoria de **Selecione na categoria existente** ou digite um nome para uma nova categoria em **Crie uma nova categoria.**
6) Clique **OK** para mover o modelo para a categoria selecionada e fechar a caixa de diálogo *Selecionar categoria.*

Nota

Se for feita uma tentativa de excluir uma categoria fornecida durante a instalação do LibreOffice, uma mensagem de erro será exibida informando que a categoria não pode ser excluída.

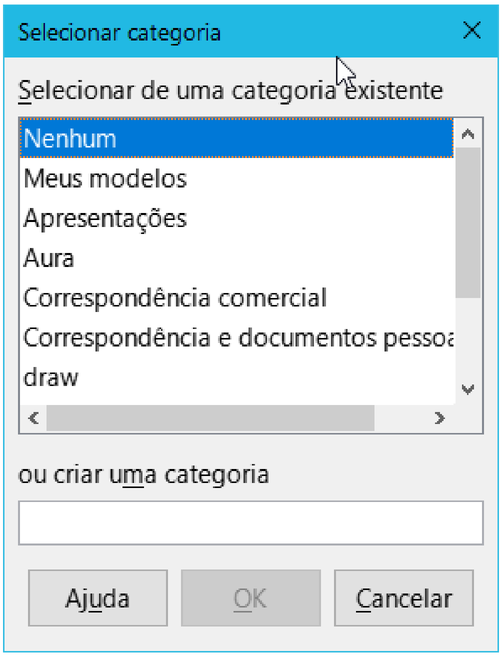


Figura 276: caixa de diálogo Selecionar categoria

Importar modelos

Os modelos podem ser baixados de várias fontes, incluindo o repositório oficial de modelos do LibreOffice, acessado por meio do Gerenciador de extensões. Salve o modelo em qualquer lugar em um computador e importe–o para o LibreOffice da seguinte maneira:

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Clique em **Importar** e a caixa de diálogo *Selecionar categoria* é aberta.
3) Selecione uma categoria de **Selecionar de uma categoria existente** ou digite um nome para uma nova categoria em **ou criar uma categoria.**
4) Clique **OK** e uma janela do navegador de arquivos é aberta.
5) Navegue até a pasta que contém o modelo, selecione o modelo e clique em **Abrir**. O navegador de arquivos fecha e o modelo aparece na categoria selecionada na caixa de diálogo *Modelos.*

Nota

Para obter mais informações sobre como usar o Gerenciador de extensões para importar modelos, consulte o *Guia do Iniciante*.

Exportar modelos

Exporte um modelo de uma categoria de modelo para outro local em um computador ou rede da seguinte maneira:

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Nas listas suspensas **Filtro**, selecione **Desenhos** como o aplicativo e a categoria em que o modelo está localizado.
3) Selecione um modelo para exportar e clique **Exportar** para abrir uma janela do navegador de arquivos.
4) Navegue até a pasta para a qual exportar o modelo.

5) Clique **OK** e o modelo exportado aparece na pasta selecionada.
6) Clique **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo *Modelos*.

Nota

Exportar um modelo não o remove da caixa de diálogo *Modelos*. A ação coloca uma cópia do modelo no local especificado.

Excluir modelos

1) Abra a caixa de diálogo *Modelos.*
2) Nas listas suspensas **Filtro**, selecione **Desenhos** como o aplicativo e a categoria em que o modelo está localizado.
3) Clique com o botão direito no modelo para exclusão e selecione **Excluir** no menu de contexto.
4) Clique **Sim** para confirmar a exclusão do modelo.
5) Clique **Não** para fechar a caixa de diálogo *Modelos*.

Dica

Pressione o botão **Excluir** no teclado para apagar o modelo selecionado na janela de Modelos

Nota

Os modelos que foram instalados quando o LibreOffice foi instalado não podem ser excluídos. Apenas os modelos criados após a instalação do LibreOffice podem ser excluídos.

Outras maneiras de criar modelos

Os modelos podem ser criados e armazenados em qualquer lugar em um computador e, em seguida, usados sem envolver a caixa de diálogo *Modelos*. No entanto, alguns resultados são diferentes daqueles descritos anteriormente neste capítulo.

Documento de desenho de um modelo

Crie um documento de desenho a partir de um modelo compatível clicando duas vezes no modelo em uma janela do navegador de arquivos. O documento de desenho resultante não está associado (vinculado) ao modelo a partir do qual foi criado. O modelo não está listado nas propriedades do documento e quaisquer alterações no modelo não podem ser aplicadas diretamente ao documento. Para muitos propósitos, isso pode ser o necessário.

Modelo de um documento de desenho

Crie um modelo a partir de um desenho usando **Arquivo > Salvar como** na barra de Menus e selecionando Modelo de desenho ODF (.otg) como o tipo de arquivo e salvando-o em qualquer lugar em um computador, por exemplo, em uma pasta de projeto.

O modelo resultante é visível na caixa de diálogo *Modelos*, a menos que seja importado ou adicionado à pasta do projeto nos locais mostrados para modelos em *Ferramentas > Opções > LibreOffice – caminhos*. Veja “Organizar modelos”, acima e “Importar modelos”, acima, para mais informações.

Múltiplas Camadas

As camadas no LibreOffice Draw permitem a montagem de elementos em um desenho que estão relacionados. Pense nas camadas como espaços de trabalho individuais que podem ser ocultados da visualização, impedidos de imprimir ou bloqueados para que as alterações não possam ser feitas.

As camadas não determinam a ordem de empilhamento dos objetos em um documento de desenho, exceto para a camada de controles, que está sempre na frente de todas as outras camadas. A ordem de empilhamento de objetos em um documento de desenho é determinada pela sequência em que os objetos são adicionados. Esta ordem de empilhamento pode ser reorganizada indo em **Formas > Dispor** na barra de Menus.

As camadas em um desenho são indicadas por abas localizadas na parte inferior da **Área de trabalho** e acima da **barra de Status**. Clique em uma aba para selecionar uma camada. A 277 mostra que a camada **Leiaute** foi selecionada.

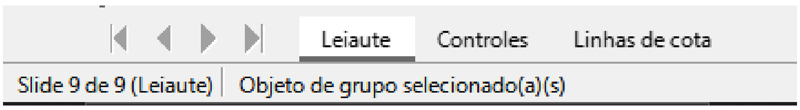


Figura 277: abas Camadas

Nota

Quando uma nova camada é adicionada, a camada é adicionada a todas as páginas de um documento de desenho. No entanto, quando um objeto é adicionado a uma camada, o objeto é adicionado apenas à página de desenho selecionada.

Nota

Se um objeto deve aparecer em todas as páginas de um documento de desenho (por exemplo, o logotipo de uma empresa), adicione o objeto à página–mestre acessando **Exibir > Mestre** na barra de Menus. Veja “Páginas mestre”, acima, para mais informações.

Camadas padrão

Visualização Normal

O LibreOffice Draw oferece três camadas padrão que são visíveis ao usuário. Essas camadas padrão não podem ser excluídas ou renomeadas.

- **Leiaute** – é a área de trabalho padrão onde os objetos são normalmente colocados.
- **Controles** – usado para controles de formulário aos quais foi atribuída uma ação. Os objetos nesta camada estão sempre na frente dos objetos em outras camadas. Normalmente, os controles de formulário não são impressos e a opção **Imprimível** na caixa de diálogo *Modificar camada* deve ser desmarcada.
- **Linhas de cota** – é onde as linhas de dimensão são desenhadas. Ao alternar a camada entre mostrar ou ocultar, as linhas de dimensão são ativadas e desativadas.

Exibição mestre

A camada **Objetos de plano de fundo** é onde são colocados os objetos que devem aparecer em todas as páginas de um desenho, por exemplo, logotipo da empresa, data, número da página, título do desenho e assim por diante.

Inserir camadas

A inserção de uma camada em um documento de desenho é a seguinte:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Inserir Camada* (278):
   - Clique com o botão direito na área da aba da camada na parte inferior da área de trabalho e selecione **Inserir camada** no menu de contexto.
   - Vá para **Inserir > Camada** na barra de Menus.
2) Insira nomes significativos para a camada nas caixas de texto **Nome** e **Título.**
3) Se necessário, insira uma descrição para a nova camada na caixa de texto **Descrição.**
4) Selecione **Visível** para que a camada fique visível em um documento de desenho. Quando **Visível** não estiver selecionado, a camada ficará oculta e seu nome na aba Camadas mudará de cor para azul.
5) Selecione **Imprimível** para a camada a ser impressa quando o documento de desenho for impresso. O nome de uma camada é sublinhado na barra da aba da camada quando **Imprimível** não está selecionado. Por exemplo, não imprimir uma camada é útil se a camada for uma camada de rascunho para abas ou anotações usadas na criação do documento de desenho, mas não deseja que essa camada de rascunho apareça na saída impressa final.

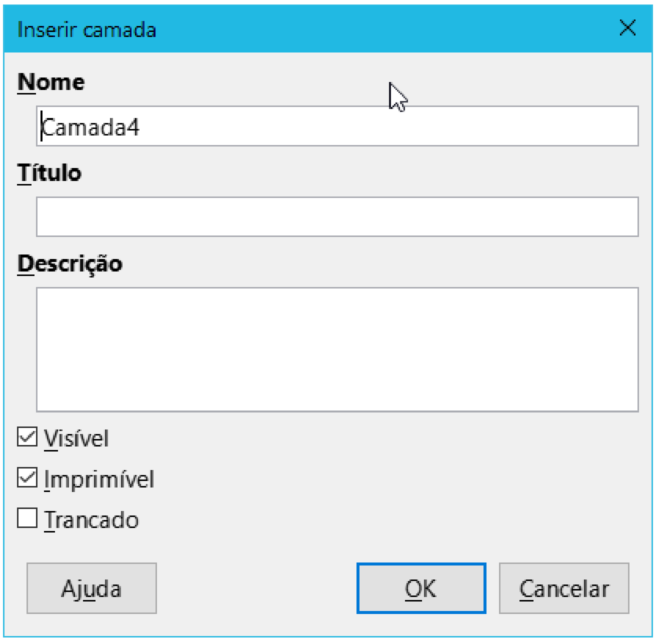


Figura 278: caixa de diálogo Inserir camada

6) Selecione **Trancado** para evitar que qualquer objeto em uma camada seja excluído, editado ou movido. Nenhum objeto adicional pode ser adicionado a uma camada bloqueada. Por exemplo, bloquear uma camada é útil quando um plano básico deve ser protegido ao adicionar uma nova camada com outros detalhes. O nome de uma camada bloqueada muda para texto em itálico na barra de guias da camada.
7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Inserir camada* e a nova camada se torna automaticamente ativa.

Modificar camadas

Modifique qualquer um ou todos os atributos de uma camada inserida da seguinte forma:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Modificar camada*. Esta caixa de diálogo é semelhante à caixa de diálogo *Inserir camada*.
   – Clique com o botão direito do mouse na aba com o nome da camada na parte inferior da área de trabalho e selecione **Modificar Camada** no menu de contexto.
   – Clique na aba da camada para selecioná–la e vá para **Formatar > Camada** na barra de Menus.
   – Clique duas vezes na aba da camada.
2) Faça as alterações necessárias nos atributos da camada e clique em **OK** para salvar as modificações e fechar a caixa de diálogo *Modificar camada*.

Trabalhar com camadas

Selecionar uma camada

Para selecionar uma camada, clique na aba com o nome da camada na parte inferior da **Área de trabalho**. Quando uma camada é selecionada, ela é ativada e quaisquer objetos adicionados ao desenho são adicionados apenas a essa camada. Os controles de formulário são adicionados automaticamente na camada **Controles** e linhas de dimensão são automaticamente adicionadas a camada **Linhas de cota**.

Se houver várias camadas em um documento de desenho, uma aba de camada pode não estar visível na barra de abas de camada. Use os ícones de navegação à esquerda da barra de abas da camada para navegar até a camada para seleção.

Ocultar camadas

1) Abra a caixa de diálogo *Modificar camada*. Veja “Modificar camadas”, acima para obter mais informações.
2) Desmarque a opção **Visível** e clique **OK**. O texto na aba do nome da camada muda de cor para azul. Quaisquer objetos colocados em uma camada oculta não são mais visíveis nas outras camadas do desenho.
3) Alternativamente, mantenha pressionado a tecla *Shift* e clique na aba do nome para ocultar a camada.

Exibir camadas ocultas

1) Abra a caixa de diálogo *Modificar camada*. Veja “Modificar camadas”, acima para obter mais informações.
2) Selecione a opção **Visível** e clique **OK**. O texto na aba do nome da camada muda de cor para a cor de texto padrão. Todos os objetos colocados em uma camada oculta agora são visíveis nas outras camadas de um desenho.
3) Alternativamente, mantenha pressionado a tecla *Shift* e clique na aba do nome para tornar a camada visível.

Bloquear camadas

1) Abra a caixa de diálogo *Modificar camada*. Veja “Modificar camadas”, acima para obter mais informações.
2) Selecione a opção **Trancado** e clique **OK**. O texto na aba do nome da camada está sublinhado. O bloqueio de uma camada impede qualquer modificação da camada.

3) Alternativamente, mantenha pressionado a tecla *Ctrl* e clique na aba do nome para bloquear a camada.

Desbloquear camadas

1) Abra a caixa de diálogo *Modificar camada*. Veja “Modificar camadas”, acima para obter mais informações.
2) Desmarque a opção **Trancado** e clique **OK**. O texto na aba do nome da camada não está mais sublinhado.
3) Alternativamente, mantenha pressionado a tecla *Ctrl* e clique na aba do nome para bloquear a camada.

Nota

Apenas as camadas que foram adicionadas a um desenho podem ser renomeadas ou excluídas. As camadas padrão **Leiaute**, **Controles**, **Linhas de cota** e **Objetos do plano de fundo** não podem ser renomeadas ou excluídas.

Renomear camadas

1) Abra a caixa de diálogo *Modificar Camada* e insira um novo nome na caixa de texto **Nome**. Veja “Modificar camadas”, acima para obter mais informações.
2) Alternativamente, clique com o botão direito na aba do nome da camada e selecione **Renomear Camada** no menu de contexto. O texto se torna editável permitindo que o nome seja alterado. Clique fora da área da aba para salvar a alteração.
3) Alternativamente, mantenha pressionado a tecla *Alt* e clique na aba do nome. O texto se torna editável permitindo que o nome seja alterado. Clique fora da área da aba para salvar a alteração.

Excluir camadas

1) Clique com o botão direito na guia do nome da camada e selecione **Excluir Camada** no menu de contexto.
2) Confirme a exclusão da camada. A camada e todos os objetos da camada são excluídos.

Mover objetos entre camadas

Se os objetos forem selecionados em uma camada, a **barra de Status** indica quantos objetos são selecionados. Mova esses objetos selecionados de uma camada para outra usando um dos seguintes métodos:

- Clique e arraste os objetos selecionados para a aba de nome da camada de destino e solte o botão do mouse. A posição dos objetos movidos não muda e a camada onde os objetos foram colocados é exibida na **barra de Status**.
- Vá em **Editar > Cortar** na barra de Menus ou clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Cortar** no menu de contexto. Selecione a camada de destino e vá para **Editar > Colar** na barra de Menus ou clique com o botão direito na **Área de trabalho** e selecione **Colar** no menu de contexto. A posição dos objetos movidos não muda e a camada onde os objetos foram colocados é exibida no **Barra de status**.

Dimensionar

O Draw permite que os objetos sejam dimensionados e exibam essas dimensões para fazer um desenho parecer mais com um desenho de engenharia. Quando as dimensões são criadas, elas são colocadas automaticamente na camada **Linhas de cota**.

Configurar o dimensionamento

Duas formas estão disponíveis para acessar as opções de configuração do dimensionamento. Ambos os métodos usam uma caixa de diálogo semelhante, onde as propriedades de comprimento, medida e guia de uma linha de dimensão podem ser alteradas.

Estilos de objetos de desenho

1) Abra a janela de Estilos de figura (279) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Estilos > Editar estilos** na barra de Menus.
   - Clique em **Mostrar barra lateral de estilos** na barra de ferramentas **Linha e preenchimento** para abrir o painel de estilos na barra Lateral, clique com o botão direito em um estilo e selecione **Modificar** no menu de contexto.
   - Use o atalho do teclado *F11* para abrir o painel de estilos na barra Lateral, clique com o botão direito em um estilo e selecione **Modificar** no menu de contexto.
   - Clique em **Estilos** na barra lateral para abrir o painel de estilos, clique com o botão direito em um estilo e selecione **Modificar** no menu de contexto.
2) Clique na aba **Cotação** na caixa de diálogo *Estilo de figura.*
3) Faça as alterações necessárias para o dimensionamento usando as várias opções nas seções **Linha** e **Legenda** na aba **Cotação.**

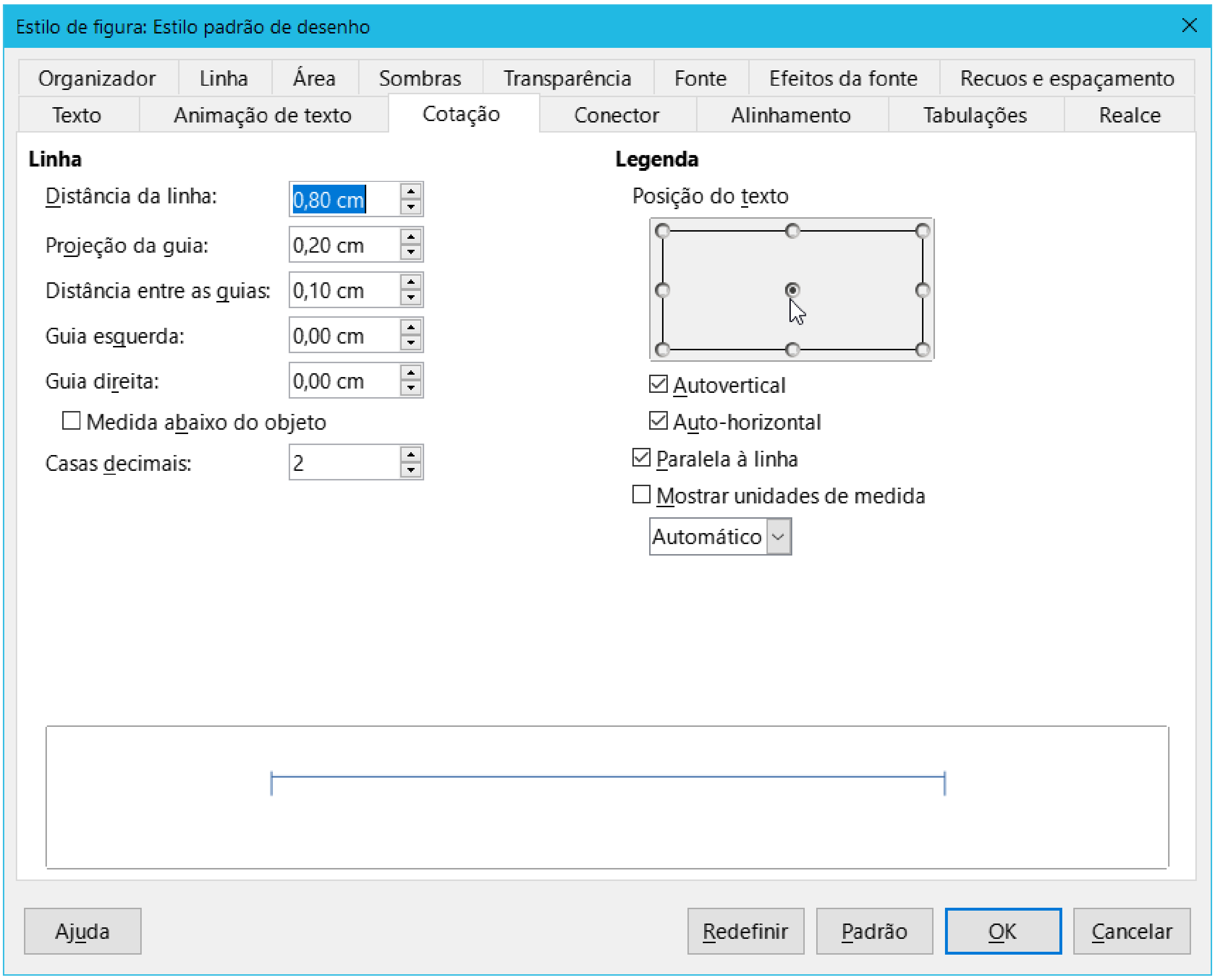


Figura 279: caixa de diálogo Estilo de figura – aba Cotação

4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Estilo de figura.*
5) Para redefinir as opções de dimensionamento para as propriedades padrão do modelo, abra a caixa de diálogo *Estilo de figura* conforme mostrado nas etapas 1 e 2 acima, a seguir clique em **Padrão**.

Caixa de diálogo Cotação

1) Desenhar uma cota. Veja “Dimensionar objetos”, abaixo, para mais informações.
2) Clique com o botão direito na linha de dimensão e selecione **Cotas** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Cotação* (280).
3) Faça as alterações necessárias para dimensionar usando as várias opções na caixa de diálogo *Cotação*. Essas opções também estão disponíveis na aba **Cotação** na caixa de diálogo *Estilo de figura*.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

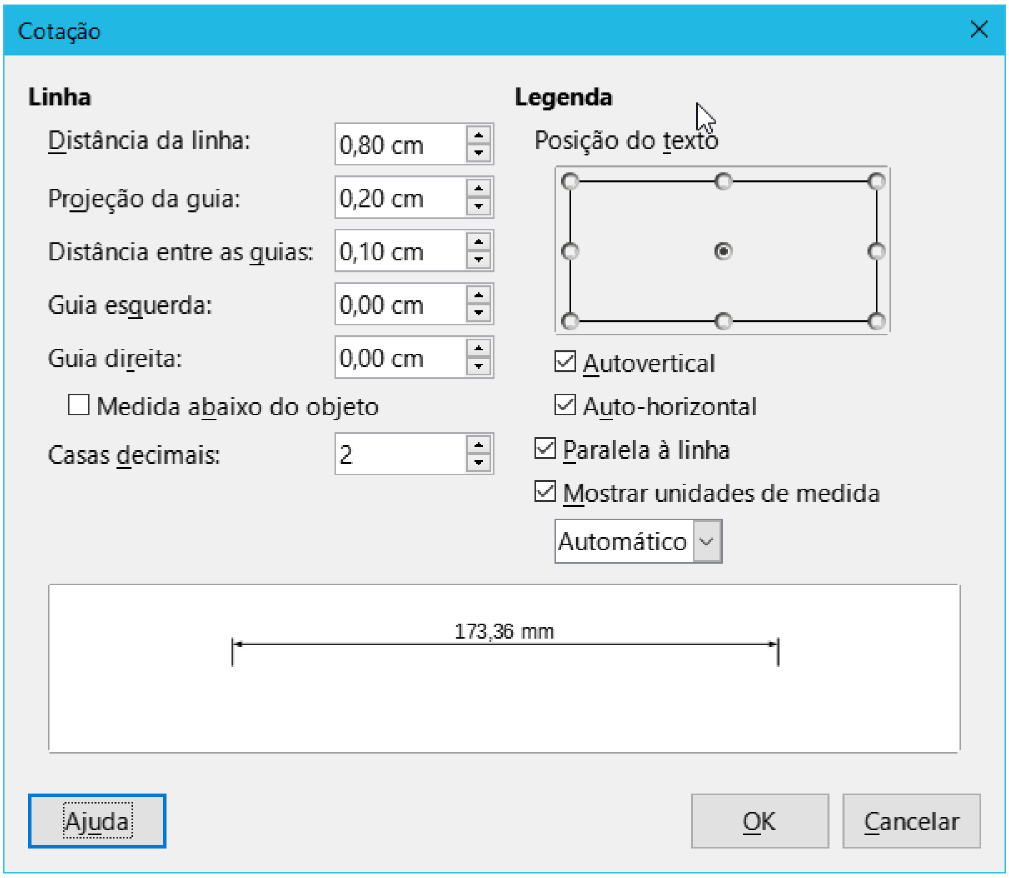


Figura 280: caixa de diálogo Cotação

Opções de dimensionamento

As opções de dimensionamento na aba **Cotação** das caixas de diálogo *Estilo de figura* e *Cotação* são as seguintes. A visualização na caixa de diálogo muda conforme as opções a seguir são alteradas, mostrando como a linha de cota aparece em um desenho. Um exemplo de linha de cota é mostrado na 281.

- **Linha** – define as distâncias entre a linha de cota e as guias em relação uma à outra, a linha de base da cota e o objeto. A linha de base não é visível em um desenho, mas é indicada por pontos de linha de base em cada uma das guias.
  - *Distância da linha* – especifica a distância entre a linha de cota e o objeto ou a linha de base. Um mínimo de –10 mm a um máximo de 10 mm pode ser inserido na caixa de texto. Quanto menor o valor, mais próxima a linha de cota está do objeto ou da linha de base.
  - *Projeção da guia* – é a distância que a guia se estende acima ou abaixo da linha de cota. Um mínimo de –10 mm a um máximo de 10 mm pode ser inserido na caixa de texto. Valores positivos fazem com que a saliência da guia se estenda acima da linha de cota. Valores negativos fazem com que a saliência da guia fique abaixo da linha de base.
  - *Distância entre as guias* – especifica o comprimento das guias direita e esquerda abaixo da linha de cota em direção ao objeto. Um mínimo de –10 mm a um máximo de 10 mm pode ser inserido na caixa de texto. Os valores positivos estendem as guias acima da linha de base e mais longe do objeto. Os valores negativos estendem as guias abaixo da linha de base e mais perto do objeto.

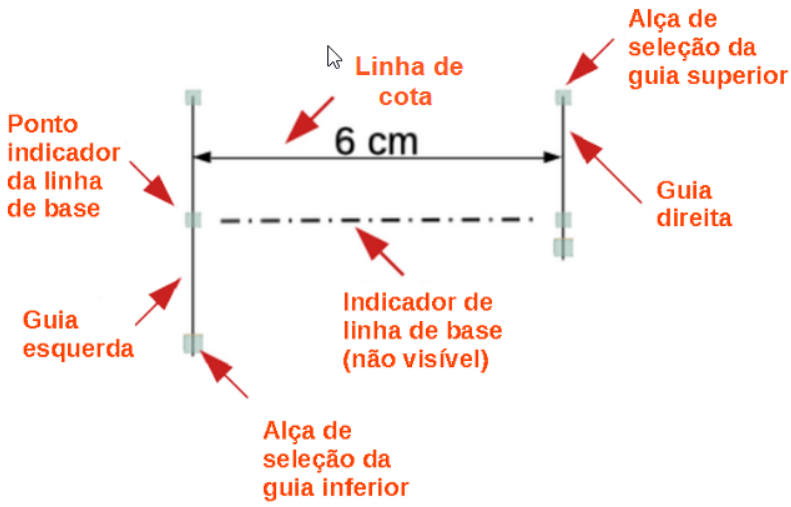


Figura 281: Exemplo de uma linha de cota

- *Guia esquerda* – especifica o comprimento da guia esquerda começando na linha de cota. Um mínimo de –10 mm a um máximo de 10 mm pode ser inserido na caixa de texto. Os valores positivos estendem a guia abaixo da linha de cota em direção ao objeto. Valores negativos afastam a guia do objeto.
- *Guia direita* – especifica o comprimento da guia direita começando na linha de cota. Um mínimo de –10 mm a um máximo de 10 mm pode ser inserido na caixa de texto. Os valores positivos estendem a guia abaixo da linha de cota em direção ao objeto. Valores negativos afastam a guia do objeto.
- *Medida abaixo do objeto* – inverte as posições e comprimentos da linha de cota e guias definidas nas opções de linha.
- *Casas decimais* – especifica o número de casas decimais usadas para a exibição das propriedades da linha.

• **Legenda** – define as propriedades do texto da linha de cota.

- *Posição do texto* – determina a posição do texto da cota em relação à linha de cota e às guias. As caixas de seleção *Autovertical* e *Auto-horizontal* devem estar vazias antes que uma posição de texto possa ser atribuída.
- *Autovertical* – determina a posição vertical ideal para o texto da cota.
- *Auto-horizontal* – determina a posição horizontal ideal para o texto da cota.
- *Paralelo à linha* – exibe, quando selecionado, o texto paralelo ou, quando desmarcado, a 90 graus da linha de cota.
- *Mostrar unidades de medida* – mostra ou oculta as unidades de medida de cota. Uma unidade de medida pode ser selecionada na lista suspensa.

Nota

As opções de dimensionamento são vinculadas e armazenadas com a página de trabalho atual. Todas as alterações feitas aplicam–se apenas a este documento de desenho. Novos documentos de desenho são iniciados com as propriedades padrão do Draw. Se as opções de dimensionamento forem usadas em documentos de desenhos futuros, salve o documento de desenho como um modelo.

Alças de seleção de guia

As alças de seleção de guia na parte superior e inferior das guias são usadas para estender as guias além dos limites de –10 mm a 10 mm. Com referência ao exemplo de dimensão na 281, as alças de seleção de guia são usadas da seguinte forma:

- **Alças de seleção das guias superior** – selecione uma das alças de seleção e arraste a alça para aumentar ou diminuir a saliência da guia de ambas as guias.
- **Alça de seleção da guia inferior esquerda** – selecione a seleção da guia esquerda e arraste a alça para aumentar ou diminuir a distância da guia esquerda.
- **Alça de seleção de guia inferior direita** – selecione a seleção correta da guia e arraste a alça para aumentar ou diminuir a distância correta da guia.

Dica

Ao dimensionar objetos, é recomendado usar a função de zoom, linhas–guia e funções de encaixe para que as linhas de cota possam ser colocadas com precisão em um objeto. Consulte o Capítulo 3 – “Trabalhar com Objetos” para obter mais informações.

Dimensionar objetos

1) Clique no pequeno triângulo próximo ao ícone **Linhas e Setas** na barra de ferramentas **Desenho** para abrir a barra de ferramentas suspensa *Linhas e Setas* (282).
2) Clique em **Linha de cota** e o cursor muda para uma forma, por exemplo, para uma cruz. A forma depende da configuração do computador.
3) Posicione o cursor em um canto do objeto, clique e arraste o cursor para o outro canto do objeto para desenhar a Linha de cota. Para restringir o desenho da linha de cota na direção horizontal ou vertical, pressione e segure a tecla *Shift* enquanto arrasta o cursor.
4) Solte o botão do mouse quando o outro canto do objeto for alcançado e a Linha de cota for desenhada com a dimensão adicionada automaticamente (como mostrado na 283). A linha de cota também é colocada automaticamente na camada Linhas de cota.
5) Para editar o texto da dimensão, clique duas vezes em uma linha de cota não selecionada para entrar no modo de edição de texto e fazer as alterações necessárias. Clique fora da Linha de cota para salvar as alterações.
6) Para configurar a Linha de cota, consulte “Configurar o dimensionamento”, acima.

Nota

Depois de editar o texto da Linha de cota, inserir o texto e, em seguida, excluir o texto, salve o desenho e reabra–o para ativar as medidas automáticas para o dimensionamento.

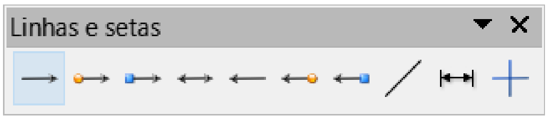


Figura 282: barra de ferramentas Linhas e Setas

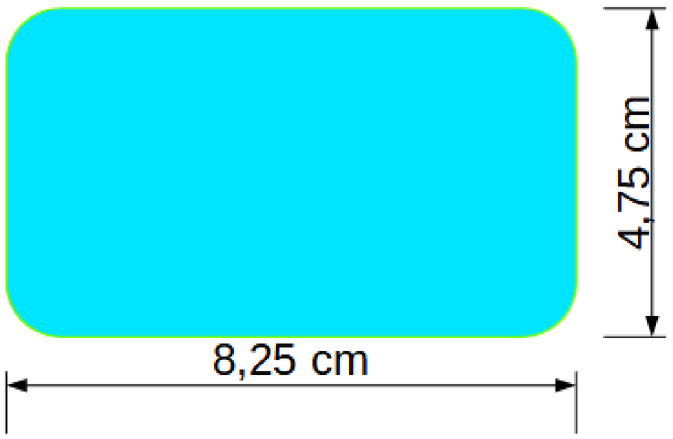


Figura 283: exemplo de dimensionamento de objetos

Nota

Se estiver desenhando em escala (veja abaixo), os valores de configuração de dimensão na caixa de diálogo *Estilo de figura* e *Cotação* também estarão em escala. Por exemplo, um valor de 10 mm na caixa de diálogo resulta em um valor de dimensão de 300 mm se a escala foi definida para 1:30.

Desenho em escala

No Draw, a área de desenho predefinida é chamada de **Área de trabalho. N**ormalmente tem o tamanho de página Carta ou A4, dependendo da configuração do computador e da impressora padrão a ele conectada. No entanto, dependendo do tamanho real dos objetos desenhados, é conveniente reduzir ou ampliar o desenho em escala (por exemplo, 1:10 ou 2: 1).

Especifique o valor da escala do desenho indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** (284) e selecione um valor em **Escala doe desenho**. A configuração padrão para esta opção é 1: 1. Quando uma alteração é feita na escala de desenho, ela é refletida nas réguas na parte superior e esquerda da **Área de trabalho**.

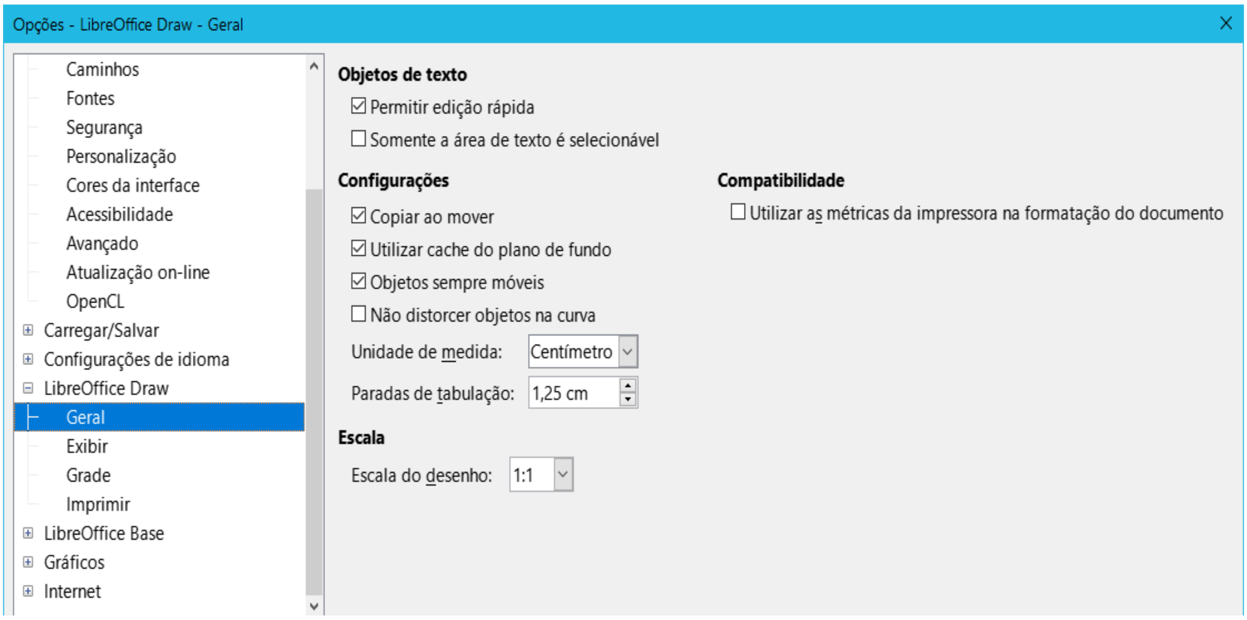


Figura 284: opções da caixa de diálogo do LibreOffice Draw, página Geral

Qualquer mudança na escala do desenho não tem efeito nas operações básicas de desenho. O Draw calcula automaticamente os valores necessários (por exemplo, Linhas de cota). O espaçamento dos pontos da grade é independente da escala do desenho, pois a grade é apenas um auxílio visual ao desenho e não um elemento de desenho.

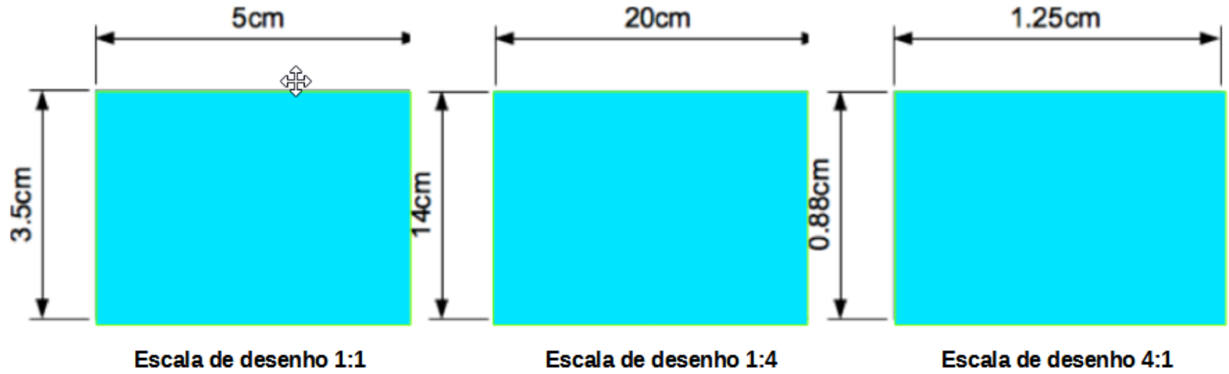


Figura 285: exemplos de desenho em escala

Um aumento na escala (por exemplo 1:4) permite que grandes objetos que não cabem no tamanho do papel para um documento de desenho sejam desenhados. Uma diminuição na escala do desenho (por exemplo 4:1) permite que pequenos objetos sejam desenhados com precisão em um tamanho maior e torna–os mais fáceis de entender. Exemplos de desenho em escala são mostrados na 285 onde todos os três retângulos são do mesmo tamanho no desenho.

- **Retângulo esquerdo** – desenhado na escala 1:1 padrão e dimensionado.
- **Retângulo central** – a escala do desenho mudou para 1:4 e as dimensões foram aumentadas automaticamente pelo Draw para refletir a diminuição da escala.
- **Retângulo direito** – a escala do desenho foi alterada para 4:1 e as dimensões foram diminuídas automaticamente pelo Draw para refletir o aumento na escala.

Múltiplas visualizações de um desenho

Várias visualizações do mesmo desenho podem ser abertas e usadas no LibreOffice Draw. Essas visualizações são exibidas em janelas que podem usar diferentes configurações para camadas (visível, imprimível e bloqueado), diferentes níveis de zoom, diferentes origens, ou exibir diferentes páginas do documento de desenho e até mesmo usar a página mestre e a página normal ao mesmo tempo. No entanto, certifique–se de que a visualização correta esteja ativa ao salvar um documento de desenho.

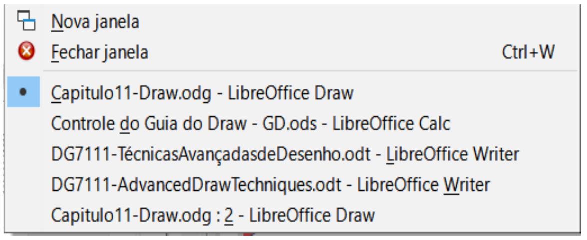


Figura 286: exemplo de várias janelas

Para abrir uma nova janela com o documento de desenho, vá em **Janela > Nova janela** na barra de Menus. Organize as janelas de acordo com o sistema operacional do computador e as preferências de exibição. Cada janela aberta atua no mesmo desenho. Uma mudança no desenho em uma janela é imediatamente refletida nas outras janelas.

Em cada janela aberta, o nome do arquivo na barra de título é numerado automaticamente conforme mostrado pelo exemplo na 286. Se outros documentos do LibreOffice forem abertos ao mesmo tempo, a lista de janelas incluirá todos os documentos abertos. A janela ativa possui um marcador no nome de arquivo na lista. Alterne entre as janelas clicando em um nome na lista ou clicando na própria janela se ela estiver visível no visor.

Para fechar uma janela, vá em **Janela > Fechar janela** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+W*.

Galeria

O Draw inclui várias imagens na Galeria. Essas imagens são agrupadas em temas (por exemplo, setas, marcadores, diagramas e assim por diante). O painel **Galeria** na barra Lateral (287) lista os temas disponíveis. Clique em um tema e suas imagens serão exibidas abaixo da lista de temas.

- Para uma visão detalhada das imagens em um tema de galeria, clique em **Exibição detalhada** na parte inferior da barra Lateral.
- Para uma visualização dos ícones das imagens em um tema de galeria, clique em **Exibição de ícone** na parte inferior da barra lateral.

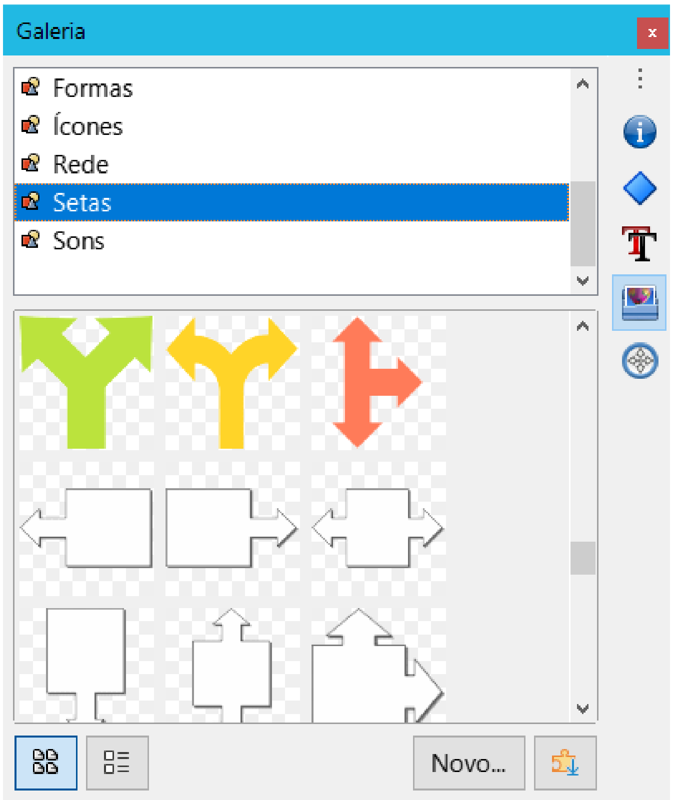


Figura 287: painel Galeria na barra Lateral

Usar a Galeria

1) Clique em **Galeria** na barra Lateral ou vá em **Inserir > Multimídia > Galeria** na barra de Menus, para abrir o painel **Galeria** na barra Lateral.
2) Selecione um tema entre as opções disponíveis.
3) Use um dos seguintes métodos para colocar uma imagem em um documento de desenho:
   – Clique em uma imagem no painel **Galeria** e arraste a imagem para o documento de desenho.
   – Clique com o botão direito em uma imagem e selecione **Inserir** no menu de contexto. A imagem é colocada no centro de um documento de desenho.
   – Clique com o botão direito em uma imagem e selecione **Copiar** no menu de contexto.
   – Cole a imagem no documento de desenho indo em **Editar > Colar** ou use o atalho de teclado *Ctrl+V* e a imagem é colocada no centro do documento de desenho.
4) Edite a imagem da galeria de acordo com os requisitos do desenho. Para obter mais informações sobre a edição de imagens e fotos, consulte o Capítulo 6 – “Editar figuras”.

Criação de temas e adição de imagens

1) Abra o painel **Galeria** na barra Lateral.
2) Clique em **Novo** no painel Galeria para abrir a caixa de diálogo *Propriedades de Novo tema* (288).
3) Insira um nome para o tema na caixa de texto.
4) Clique na aba **Arquivos** para abrir a aba A**rquivos**, conforme mostrado pelo exemplo na 289.

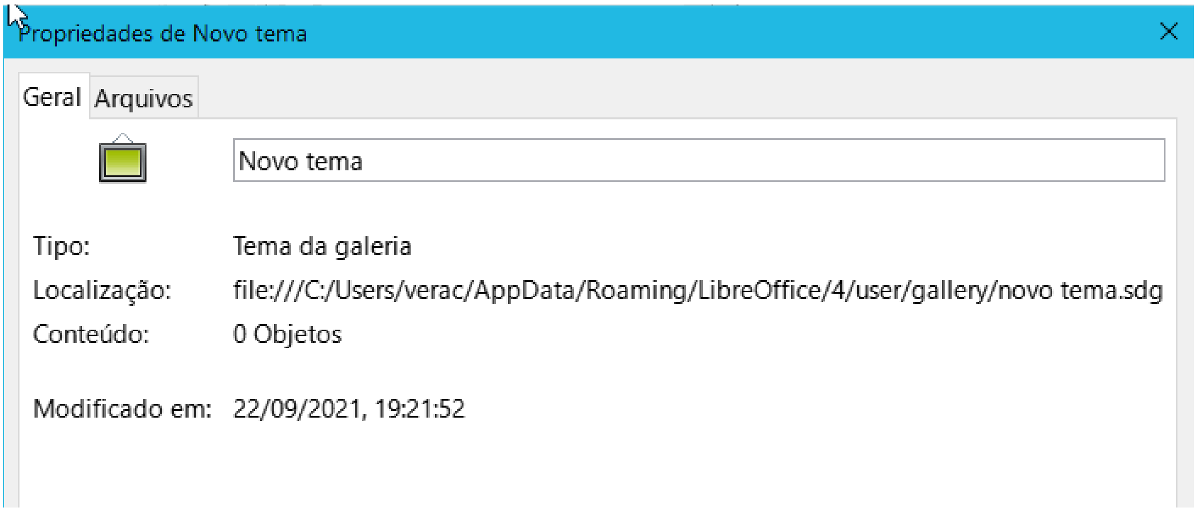


Figura 288: caixa de diálogo Propriedades de Novo tema – aba Geral

5) Clique em **Localizar arquivos** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar pasta.*
6) Navegue até a pasta que contém as imagens necessárias e selecione a pasta.
7) Clique **Selecionar pasta** para selecionar a pasta e os arquivos contidos na pasta e a caixa de diálogo *Selecionar pasta* é fechada. A lista de arquivos contidos na pasta agora aparece na aba **Arquivos** conforme mostrado pelo exemplo na 289.
8) Selecione os arquivos necessários para o novo tema e clique em **Adicionar**. Os arquivos selecionados desaparecem da lista de arquivos e as imagens aparecem na Galeria.
9) Se deseja adicionar todos os arquivos da lista, clique em **Adicionar todos**. Todos os arquivos desaparecem da lista e as imagens aparecem na Galeria.
10) Clique **OK** quando terminar de adicionar arquivos e feche a caixa de diálogo *Propriedades de Novo tema*. O nome do novo tema aparece no painel da Galeria.

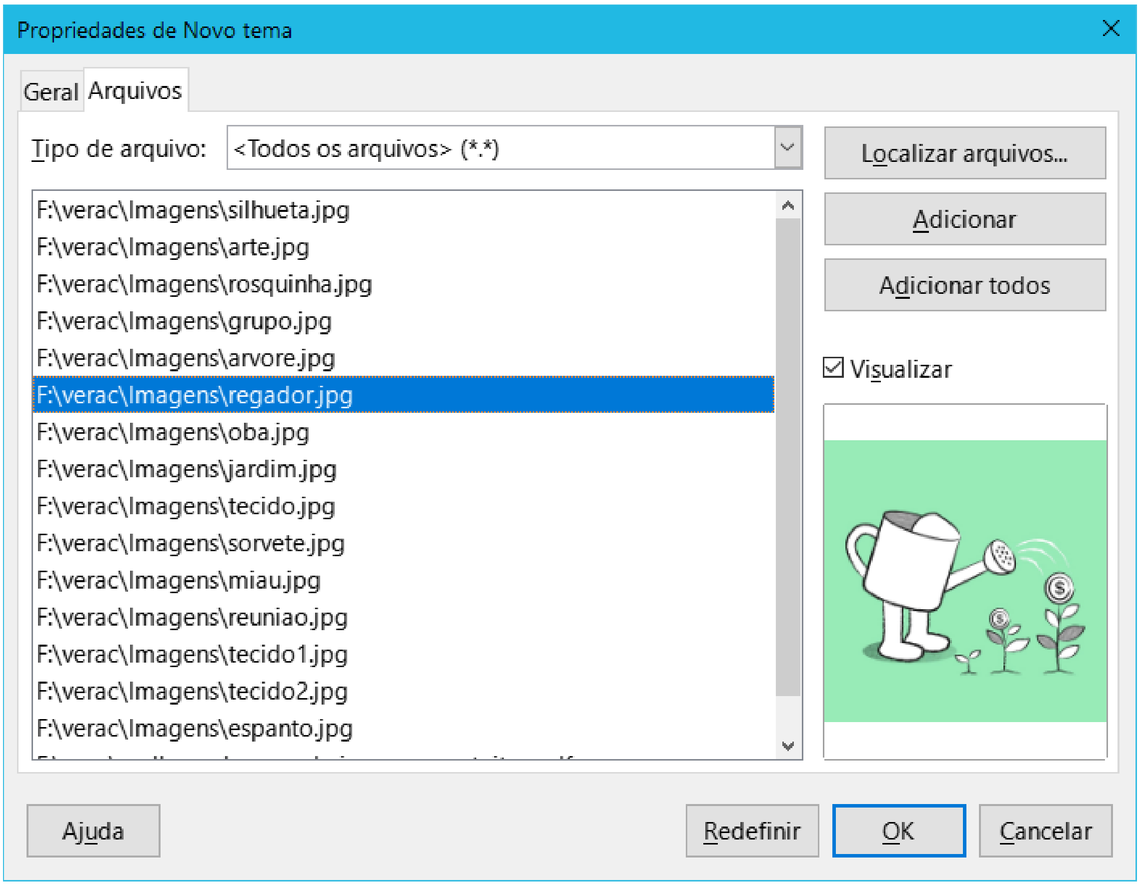


Figura 289: caixa de diálogo Propriedades de Novo tema – aba Arquivos

Nota

Se um objeto do Draw for adicionado a um tema, o objeto perde sua conexão com os estilos gráficos do Draw e todas as propriedades são definidas como formatação direta.

Excluir temas e imagens da Galeria

1) Clique com o botão direito em um tema ou imagem na Galeria e selecione **Excluir** no menu de contexto.
2) Clique **Sim** na caixa de diálogo de confirmação e a imagem ou tema é excluído da Galeria.

Nota

Apenas temas e imagens que foram adicionados ao Draw podem ser excluídos. Os temas e imagens que foram incluídos com a instalação do LibreOffice não podem ser excluídos.

Nota

Uma imagem é um arquivo vinculado e apenas o vínculo é excluído da Galeria. O arquivo de imagem original não é excluído.

Atualizar a Galeria

Todas as imagens na Galeria são arquivos vinculados. Ocasionalmente, é útil atualizar um tema que foi adicionado ao Draw para garantir que todos os arquivos ainda estejam acessíveis. Clique com o botão direito em um tema que tenha pelo menos um arquivo adicionado ao tema e selecione **Atualizar** no menu de contexto.

Renomear temas

Para renomear um tema que foi adicionado ao Draw, clique com o botão direito no nome do tema e selecione **Renomear** no menu de contexto.

Nota

Apenas temas e imagens adicionados ao Draw podem ser renomeados. Os temas e imagens incluídos na instalação do LibreOffice não podem ser renomeados.

Cores

O Draw (como todos os componentes do LibreOffice) usa cores agrupadas em paletas de cores. As cores podem ser criadas para atender aos requisitos de desenho. Todas as cores personalizadas criadas são colocadas na paleta de cores personalizada. Os seguintes modelos de cores podem ser usados para criar uma cor personalizada.

- **RGB** – significa vermelho, verde, azul. O modelo de cores RGB é baseado no modelo de cores aditivas de ondas de luz e é projetado para monitores eletrônicos e computadores. Isso significa que quanto mais cor adicionada, mais perto a cor se move do branco. RGB é criado em escalas de 0 a 255. Isso significa que preto é quando R = 0, G = 0 e B = 0 e branco é quando R = 255, G = 255 e B = 255. O LibreOffice usa o modelo de cores RGB internamente para imprimir em todos os seus módulos de software.
- **CMYK** – significa ciano, magenta, amarelo e a cor chave, preto. É um modelo de cor subtrativo em que as cores são subtraídas para chegar ao branco. É usado principalmente na impressão, por isso os cartuchos de tinta de uma impressora são identificados como CMYK. Funciona em uma escala de 0 a 100. Se C = 100, M = 100, Y = 100 e K = 100, a cor produzida é preta. Se C = 0, M = 0, Y = 0 e K = 0, a cor produzida é o branco.
- **HSB** – significa Matiz, Saturação, Brilho. Os valores HSB são uma representação alternativa do modelo de cores RGB e foram projetados para estar mais alinhados com a forma como a visão humana percebe os atributos de criação de cores. Use valores HSB para ajustar quaisquer cores personalizadas que são criadas.

Dica

Mais informações sobre modelos de cores e valores de cores podem ser encontradas em http://en.wikipedia.org/wiki/Color_model .

Mudar as cores

Ao alterar as cores dos objetos, as paletas de cores são usadas para selecionar as cores. Essas paletas de cores são instaladas com o LibreOffice e são usadas em todos os módulos do LibreOffice. O uso dessas paletas de cores é semelhante em todos os tipos de objetos, mas o acesso às paletas de cores varia de acordo com o tipo de objeto selecionado.

Barra de cores

Embora o LibreOffice inclua ferramentas que especificam precisamente uma cor, ele também inclui uma barra de cores (290) que permite que o preenchimento da área, a borda ou a cor da linha de um objeto sejam alteradas rapidamente em um desenho.

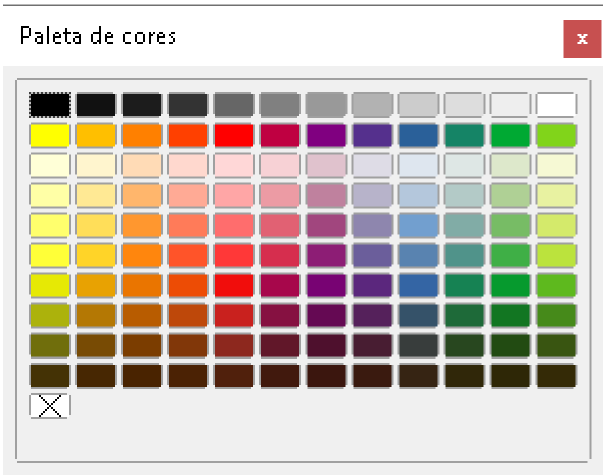


Figura 290: barra de ferramentas Paleta de cores

Nota

As cores disponíveis na barra de cores dependem da paleta de cores que foi usada anteriormente ao alterar a cor de um objeto. Por exemplo, a 290 mostra a paleta de cores padrão que foi usada anteriormente ao alterar a cor de um objeto usando uma caixa de diálogo de propriedades.

1) Selecione um objeto no desenho.
2) Vá em **Exibir > Barra de cores** na barra de Menus para abrir a Barra de Cores.
3) Clique com o botão esquerdo em uma cor para alterar a cor de preenchimento da área ou clique com o botão direito em uma cor para alterar a cor da borda ou linha de um objeto selecionado.
4) Clique com o botão esquerdo na caixa X no canto inferior esquerdo da Barra de Cores para remover a cor de um preenchimento de objeto ou clique com o botão direito na caixa X no canto esquerdo inferior da Barra de Cores para remover a cor de uma borda do objeto.
5) Para fechar a barra de cores, vá em **Exibir > Barra de cores** na barra de Menus e desmarque Barra de cores ou clique no X na parte superior a direita ou esquerda do nome.

Caixa de diálogo Área – aba Área

1) Selecione um objeto no desenho.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* (291) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Área** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) **Na aba Área da caixa de diálogo** *Área*, **e clique no botão Cor.**
4) Em **Cores**, selecione uma paleta de cores da lista suspensa *Paleta.*

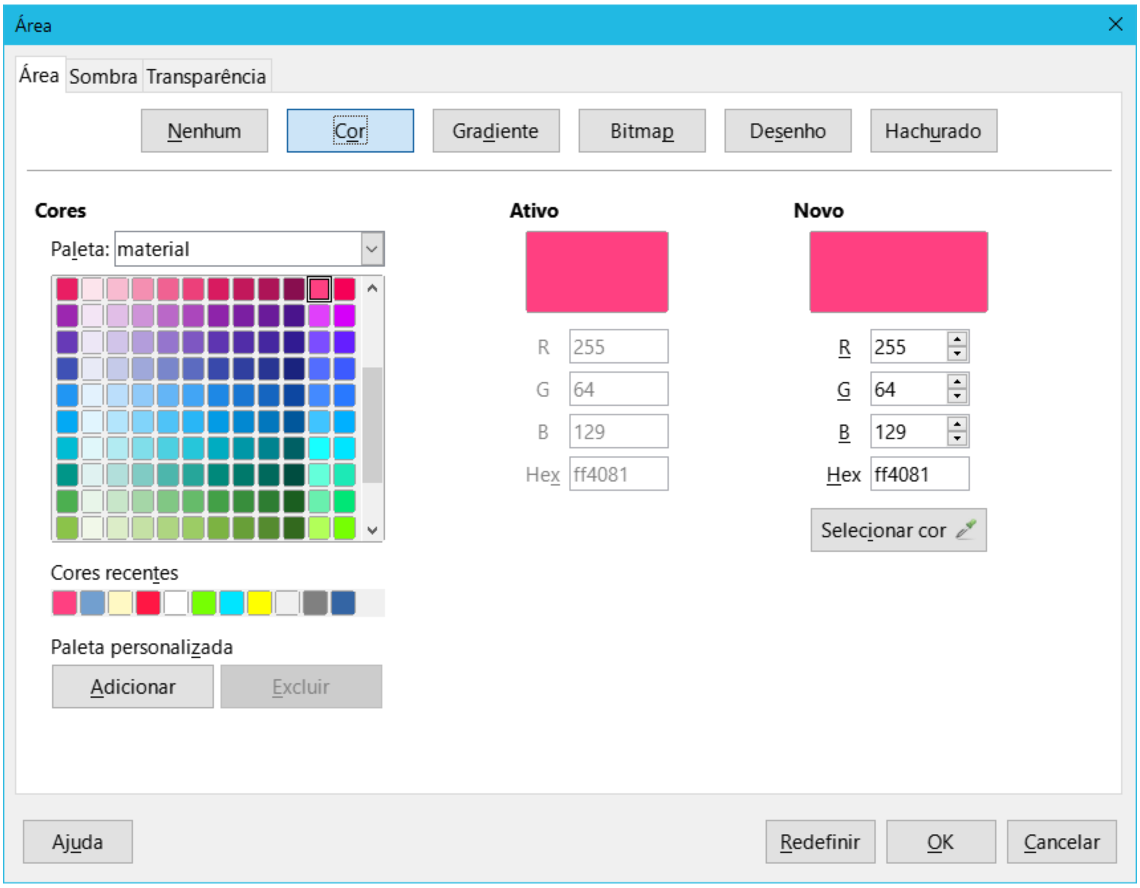


Figura 291: caixa de diálogo Área – aba Área – página Cor

5) Clique em uma das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente em *Cores Recentes.*
6) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*. A cor de preenchimento selecionada é aplicada ao objeto selecionado.

Seção Área na barra Lateral

1) Selecione um objeto no documento de desenho.
2) Abra a seção *Área* no painel **Propriedades** na barra Lateral (292);
3) Selecione *Cor* na lista suspensa **Preencher.**
4) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor do preenchimento** para abrir a paleta usada pela última vez.
5) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa da paleta.
6) Clique em uma cor das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente dentre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores fecha e a cor de preenchimento selecionada é aplicada ao objeto.

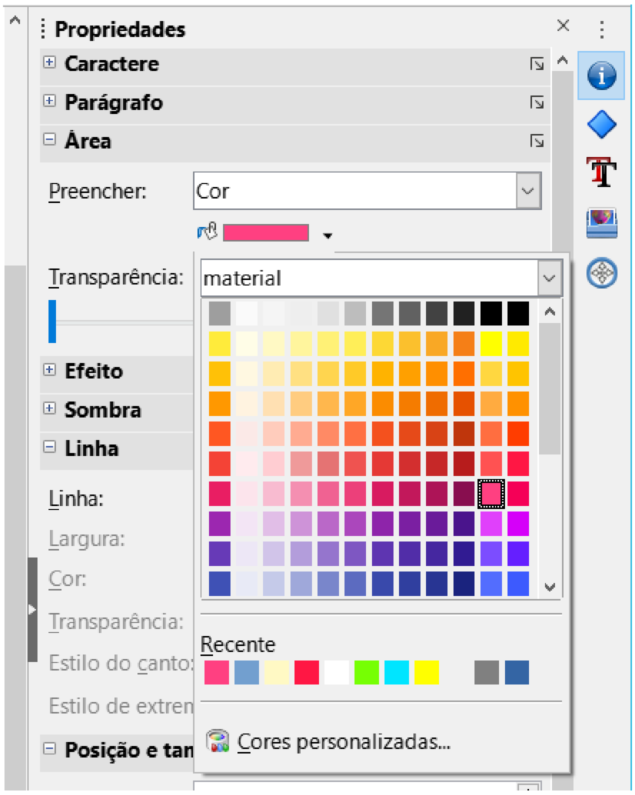


Figura 292: seção Área do painel Propriedades da barra Lateral

Preencher cor usando as barras de ferramentas Linha e preenchimento ou Desenho

1) Selecione um objeto no desenho.
2) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor do preenchimento** na barra de ferramentas **Linha e preenchimento** ou **Desenho** para abrir a última paleta usada.
3) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa.
4) Clique em uma das cores exibidas ou selecione uma que tenha sido usada anteriormente entre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores fecha e a cor de preenchimento selecionada é aplicada ao objeto.

Caixa de diálogo Linha – aba Linha

1) Selecione uma linha ou um objeto no desenho.
2) Abra a caixa de diálogo *Linha* (293), usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Linha** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na linha ou objeto e selecione **Linha** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Linha** da caixa de diálogo *Linha.*
4) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor** para abrir a última paleta usada.
5) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa.
6) Clique em uma cor das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente dentre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores é fechada e a cor da linha selecionada é aplicada à linha ou borda do objeto.
7) Clique **OK** para salvar a mudança de cor e fechar a caixa de diálogo *Linha*.

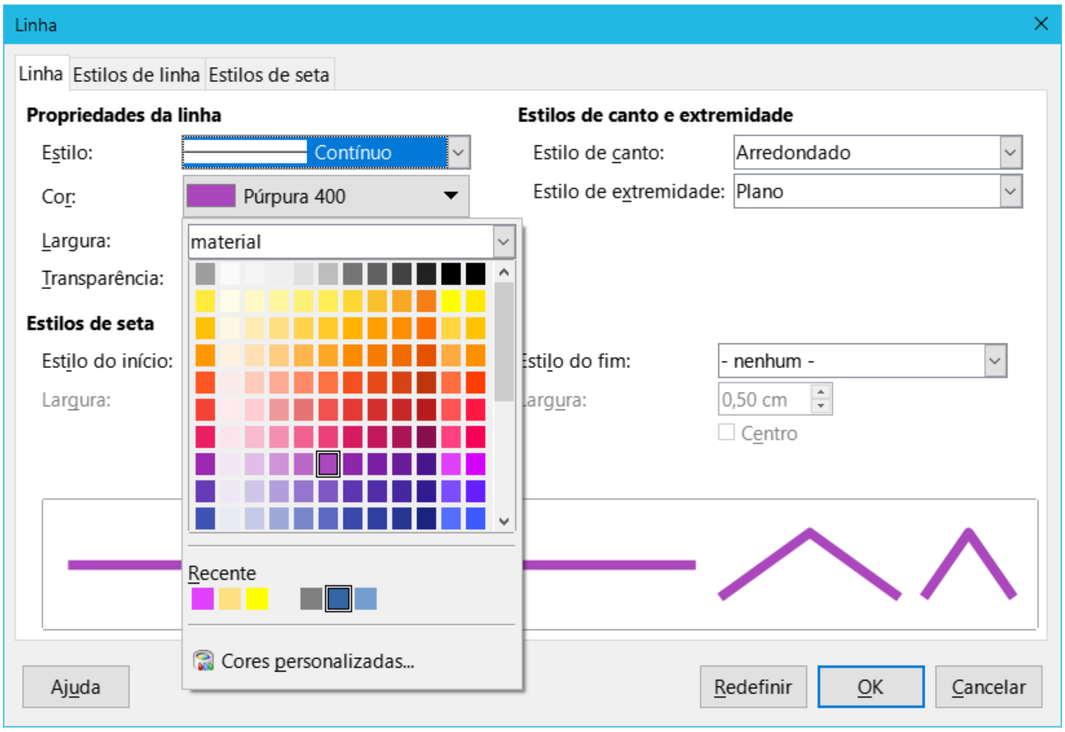


Figura 293: caixa de diálogo Linha – aba Linha

Seção Linha na barra Lateral

1) Selecione uma linha ou um objeto no desenho.

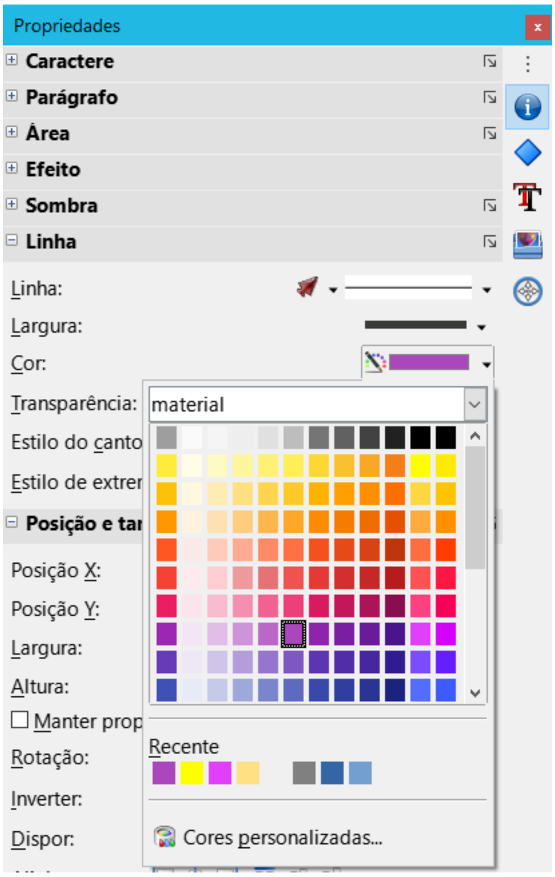


Figura 294: seção Linha no painel Propriedades da barra Lateral

2) Abra a seção *Linha* no painel **Propriedades** na barra Lateral (294).
3) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor da linha** para abrir a paleta usada pela última vez.
4) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa da paleta.
5) Clique em uma cor das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente entre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores é fechada e a cor da linha selecionada é aplicada à linha ou borda do objeto.

Cor da linha na barra de ferramentas Linha e preenchimento

1) Selecione uma linha ou objeto no desenho.
2) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor da linha** na barra de ferramentas **Linha e preenchimento** para abrir a última paleta usada.
3) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa.
4) Clique em uma das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente entre as mostradas em *Recente*. A paleta de cores é fechada e a cor da linha selecionada é aplicada à linha ou borda do objeto.

Mudar a cor do texto

Alterar a cor do texto é muito semelhante a alterar a cor de um preenchimento de área, borda de objeto ou linha. A barra de ferramentas **Formatação de texto** abre automaticamente e substitui a barra de ferramentas **Linha e preenchimento** quando o texto é selecionado em um documento

de desenho. Se a barra de ferramentas **Formatação de texto** não aparecer, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione **Formatação de Texto**.

Caixa de diálogo Caractere

1) Selecione o texto em uma caixa de texto ou objeto e certifique–se de que o texto esteja realçado.
2) Abra a caixa de diálogo *Caractere* (295), usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Caractere** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no texto destacado e selecione **Caractere** no menu de contexto.
3) Na caixa de diálogo *Caractere*, clique na aba **Efeitos de fonte.**
4) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor da fonte** para abrir a última paleta usada.
5) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa da paleta.
6) Clique em uma das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente entre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores fecha e a cor selecionada é aplicada ao texto selecionado.
7) Clique **OK** para salvar a mudança de cor e fechar a caixa de diálogo *Caractere*.

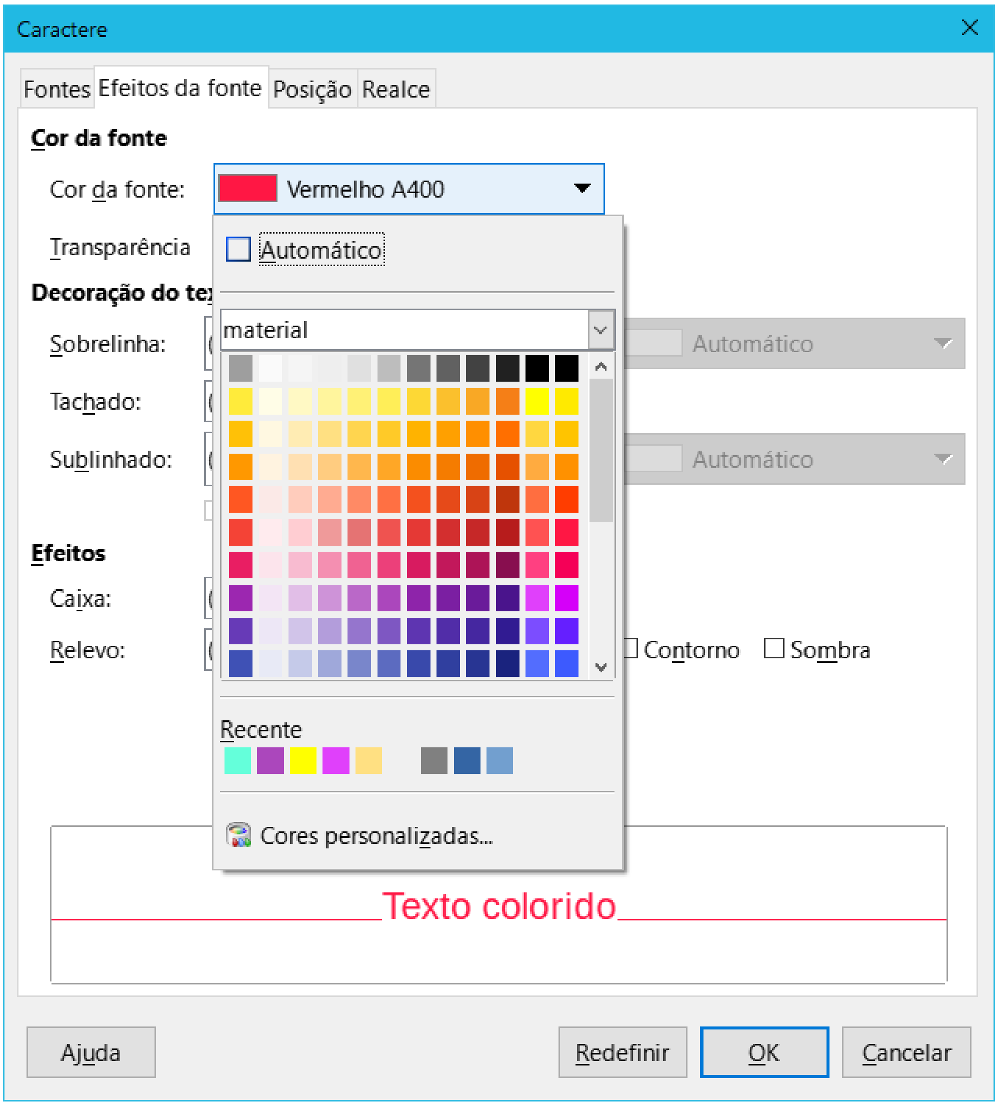


Figura 295: caixa de diálogo Caractere – aba Efeitos da fonte

Seção Caractere na barra Lateral

1) Selecione o texto em uma caixa de texto ou objeto e certifique–se de que esteja realçado.
2) Abra a seção *Caractere* no painel **Propriedades** da barra Lateral (296).
3) Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Cor da fonte** para abrir a paleta usada pela última vez.
4) Selecione uma paleta de cores para usar na lista suspensa.
5) Clique em uma das cores exibidas ou selecione uma cor que tenha sido usada anteriormente entre as exibidas em *Recente*. A paleta de cores fecha e a cor selecionada é aplicada ao texto selecionado.

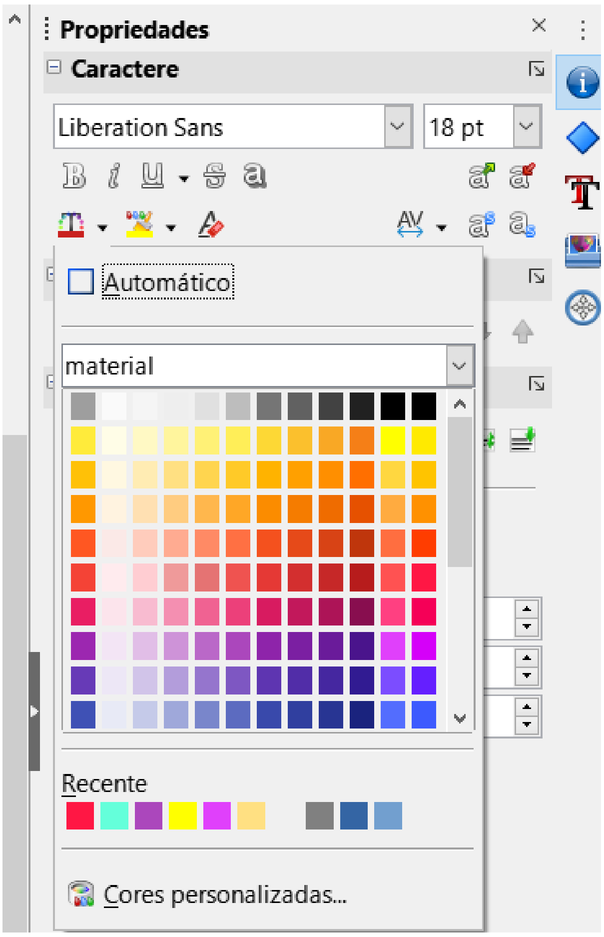


Figura 296: seção Caractere no painel Propriedades da barra Lateral

Criar cores

Usar a caixa de diálogo Selecionar cor

1) Selecione o objeto ou caixa de texto e abra a caixa de diálogo *Selecionar cor* (297), usando um dos seguintes métodos:
   – Abra a caixa de diálogo *Área* e na aba Área, clique em **Cor**, clique em **Selecionar cor**.
   – Abra a seção *Área* no painel **Propriedades** da barra Lateral, no triângulo à direita da caixa Preencher, selecione **Cor**, clique no pequeno triângulo à direita de **Cor de Preenchimento** para abrir a paleta de cores e clicar em **Cores personalizadas** na parte inferior da paleta de cores.
   – Abra a caixa de diálogo *Linha* e, em seguida, selecione na caixa Estilo, um estilo de borda diferente de Nenhum para exibir a paleta de cores e clique no triângulo à direita da caixa e clique em **Cores personalizadas** na parte inferior da paleta de cores.
   – Abra a seção *Linha* no painel **Propriedades** na barra Lateral, selecione na caixa Estilo, um estilo de linha diferente de Nenhum para exibir a paleta de cores e clique no triângulo à direita da caixa Cor e clique em **Cores personalizadas** na parte inferior da paleta de cores.
   – Abra a caixa de diálogo *Caractere* e clique na aba **Efeitos da fonte**, em seguida, abra uma paleta de cores em **Cor da fonte** e clique em **Cores personalizadas** na parte inferior da paleta de cores.

– Abra a seção *Caractere* no painel **Propriedades** da barra Lateral, clique no pequeno triângulo à direita de **Cor da fonte** para abrir a paleta de cores e clicar em **Cores personalizadas** na parte inferior da paleta de cores.

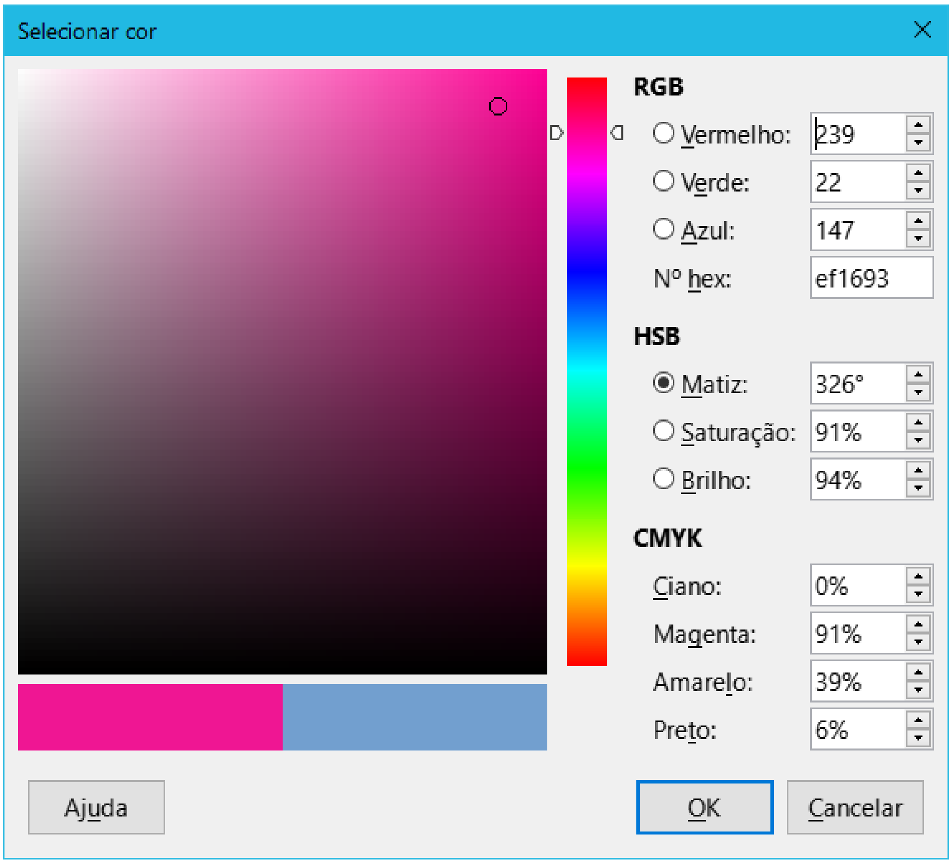


Figura 297: caixa de diálogo Selecionar cor

2) Selecione um intervalo de cores na barra de cores vertical à direita da caixa de diálogo *Selecionar cor* que corresponda aproximadamente à cor personalizada que está sendo criada, ou,
3) Clique e arraste o pequeno círculo alvo na caixa de cores até que a cor corresponda à cor personalizada necessária. Os valores de RGB, HSB e CMYK mudam conforme o pequeno círculo de destino é arrastado ao redor da caixa de cores. Isso ajuda a criar a cor exata se esses valores de cor forem conhecidos.
4) Como alternativa, se os valores das cores ou números hexadecimais forem conhecidos, insira esses valores na caixa de texto apropriada. Os valores em todas as caixas de texto mudam para corresponder aos novos valores. Por exemplo, insira valores HSB, os valores RGB, CMYK e Nº hex também mudam para corresponder.
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Selecionar cor*.

Nota

Ao usar a caixa de diálogo *Linha* ou *Caractere* para abrir a caixa de diálogo *Selecionar cor*, a cor personalizada criada não pode ser salva na paleta de cores personalizada ou renomeada com um nome mais significativo. A cor personalizada criada é nomeada usando o valor hexadecimal que é exibido na caixa de diálogo *Selecionar cor*. Apenas a caixa de diálogo *Área* tem a capacidade de renomear cores personalizadas e salvar cores personalizadas na Paleta personalizada.

Nota

O LibreOffice usa o modelo de cores RGB para impressão em cores. Os valores RGB de uma cor selecionada são exibidos abaixo das caixas de visualização.

Usar a caixa de diálogo Área

1) Abra a caixa de diálogo *Área* e na aba Área, clique em **Cor**.
2) Em **Novo**, insira os valores RGB ou, se conhecido, o valor Hex nas caixas de texto. A cor muda na caixa de visualização para corresponder aos valores inseridos.
3) Alternativamente, em **Novo**, use as setas na caixa de valores RGB para diminuir ou aumentar os valores. A cor muda na caixa de visualização para corresponder aos valores inseridos.
4) Clique **OK** para alterar a cor e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Adicionar cores personalizadas

Se necessário, adicione uma cor personalizada à paleta de cores personalizada usando a caixa de diálogo *Área* da seguinte maneira:

1) Certifique–se de que a caixa de diálogo *Área* esteja aberta na aba Área e **Cor esteja selecionada**;
2) Selecione a cor personalizada que é exibida em *Cores Recentes* depois clique em **OK**, fechando a caixa de diálogo. Abra novamente a caixa de diálogo.
3) Clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo *Nome*.
4) Insira um novo nome para a cor na caixa de texto,
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Nome*. A cor personalizada aparece na paleta personalizado.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área*.

Renomear cores personalizadas

Apenas uma cor personalizada pode ser renomeada usando a caixa de diálogo *Área* da seguinte maneira:

1) Certifique–se de que a caixa de diálogo *Área* esteja aberta na aba Área e **Cor está selecionada**.
2) Selecione a cor personalizada que é exibida na Paleta personalizada.
3) Clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo *Nome*.
4) Insira um novo nome para a cor na caixa de texto,
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Nome*. A cor personalizada aparece na paleta Personalizada.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área*.

Nota

Renomear uma cor personalizada não renomeia realmente a cor, mas adiciona a cor personalizada à paleta Personalizada com um novo nome.

Nota

É importante usar nomes memoráveis para cores personalizadas, para que possam ser facilmente reconhecidas na paleta Personalizada. Por padrão, uma cor personalizada recebe um número hexadecimal, o que torna difícil identificar as cores quando há mais de uma cor personalizada.

Excluir cores personalizadas

Apenas uma cor personalizada pode ser excluída usando a caixa de diálogo *Área* da seguinte maneira:

1) Certifique–se de que a caixa de diálogo *Área* esteja aberta na aba Área e **Cor** esteja selecionada.
2) Selecione a cor personalizada que é exibida na paleta de cores personalizada.
3) Clique em **Excluir.** Não há confirmação fornecida ao excluir cores personalizadas.
4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área*.

Curvas de Bézier

No LibreOffice, curvas de Bézier podem ser usadas em um documento de desenho. Uma curva é definida por meio de um ponto inicial, um ponto final e, quando necessário, pontos de controle. Para pontos na curva, os termos nós ou âncoras são frequentemente usados. Para obter mais informações e uma explicação sobre o fundo matemático das curvas de Bézier, consulte http://en.wikipedia.org/wiki/Bezier_curve.

As curvas de Bézier são muito úteis para fazer experiências com o formato e a forma das curvas. No modo de ponto, o alinhamento da curva pode ser alterado arrastando os pontos com o cursor. No exemplo mostrado na 298, a curva sai do ponto inicial P0 na direção do primeiro ponto de controle P1 e chega ao ponto final P3 na direção do segundo ponto de controle P2. Quanto mais distante um ponto de controle estiver do ponto inicial ou final, menor será a curvatura nesse ponto.

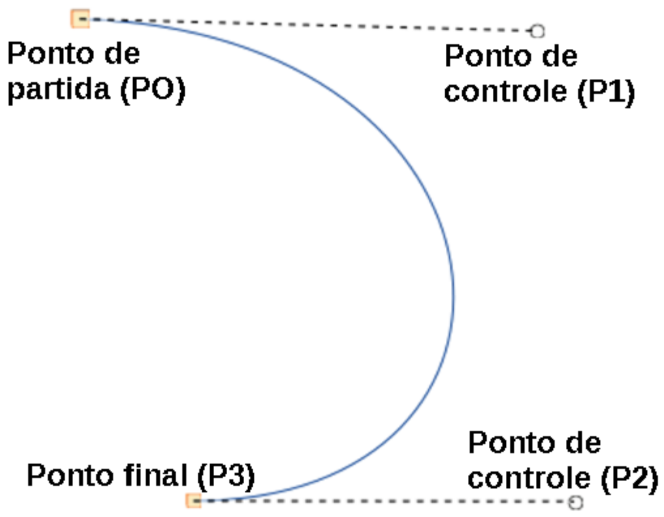


Figura 298: exemplo de uma curva de Bézier

Nota

As curvas de Bézier foram inventadas por Pierre Bézier, engenheiro da montadora Renault, que desenvolveu a técnica na década de 1960. A tecnologia tinha como objetivo facilitar a modelagem da superfície dos veículos.

Desenhar curvas de Bézier

1) Clique em **Curva** na seção *Curvas e polígonos* no painel **Formas** na barra Lateral ou na barra de ferramentas **Desenho.**
2) Clique no ponto inicial da curva e arraste o cursor para a posição aproximada do ponto final da curva.
3) Solte o botão do mouse e arraste o ponto final da curva para sua posição final.
4) Clique duas vezes quando a posição final da curva for alcançada e uma curva for desenhada. O arco da curva é determinado pela distância arrastada para criar o ponto final.

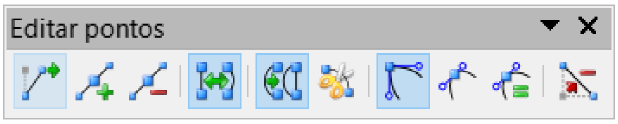


Figura 299: barra de ferramentas Editar pontos

5) Mude para o modo de pontos usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Editar > Pontos** na barra de Menus.
   - Clique em **Pontos** na barra de ferramentas **Padrão**.
   - Use o atalho do teclado *F8.*
6) Abra a barra de ferramentas **Editar Pontos** (299) usando um dos seguintes métodos. A barra de ferramentas **Editar pontos** não se torna visível até que um ponto seja selecionado em uma curva.
   - Vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione **Editar pontos**.
   - Clique em **Pontos** na barra de ferramentas **Padrão**.
   - Use o atalho do teclado *F8*.
   - Se adicionado à barra de ferramentas, clique em **Pontos** na barra de ferramentas Desenho.
7) Clique uma vez na curva para exibir os pontos inicial e final. O ponto inicial da curva é maior do que o ponto final.
8) Clique em um ponto inicial ou final para exibir os pontos de controle. Os pontos de controle aparecem no final de uma linha tracejada conectada ao ponto selecionado, conforme mostrado na 298.
9) Clique no ponto de controle e arraste–o para uma nova posição para alterar a forma da curva.
10) Quando a forma da curva estiver correta, solte o botão do mouse para corrigir a curva.
11) Clique em qualquer lugar da área de trabalho para desmarcar a curva e interromper a edição dos pontos.

Ferramentas de edição de pontos

Após a abertura inicial da barra de ferramentas **Editar pontos**, quando é selecionado um objeto que foi convertido em uma curva ou polígono, a barra de ferramentas é exibida. As ferramentas disponíveis na barra de ferramentas **Editar pontos** permitem a edição de uma curva de Bézier e a alteração da forma da curva. Um ponto em uma curva de Bézier deve ser selecionado para que todas as ferramentas na barra de ferramentas **Editar pontos** se tornem disponíveis.

- **Mover pontos** – clique e arraste em um ponto para movê–lo para outro local.
  - A curva em ambos os lados do ponto segue o movimento e muda de forma conforme o ponto selecionado muda de posição.
  - Clique e arraste na curva entre os pontos para mover a curva inteira sem distorcer a forma.
- **Inserir pontos** – ativa o modo de inserção quando selecionado e insere pontos suaves em uma curva. O modo de inserção permanece ativo após inserir os pontos. Selecione **Mover pontos** para desativar o modo de inserção.
  - O ponto inserido pode ser movido enquanto o modo de inserção está ativado.
  - Se um canto ou ponto simétrico for necessário, insira um ponto suave primeiro e converta o ponto em um canto ou ponto simétrico.
- **Excluir pontos** – exclui os pontos selecionados. Se vários pontos devem ser excluídos, mantenha pressionado a tecla *Shift* enquanto seleciona os pontos e antes de clicar em **Excluir pontos**.

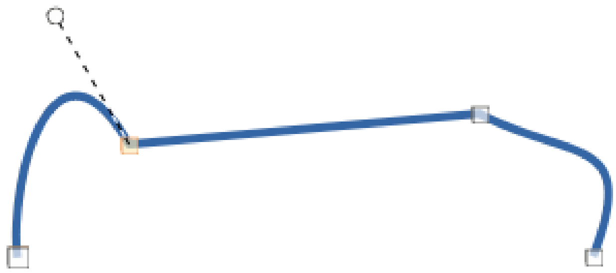


Figura 300: exemplo de conversão de um segmento curvo em uma linha

- **Converter em curva** – converte uma curva em uma linha reta ou uma linha reta em uma curva como mostrado na 300.
  - Selecione um único ponto e o segmento curvo após o ponto se converte em uma linha reta, ou cobre um segmento de linha reta em uma curva após o ponto.
  - Ao converter um segmento de curva em linha reta, cada ponto em cada extremidade do segmento se torna um ponto de controle semelhante ao ponto inicial ou final.
  - Ao converter um segmento de uma linha reta em uma curva, cada ponto de controle em cada extremidade do segmento se torna um ponto suave.
- **Fechar Bézier** – fecha uma linha ou curva de forma livre conectando o ponto inicial com o ponto final, criando um objeto com preenchimento de área.
- **Dividir curva** – divide uma curva em duas ou mais curvas. Selecione um ou mais pontos e clique em Dividir Curva para criar segmentos separados de uma curva. Desmarque a curva e selecione um segmento para movê–lo ou editá–lo.
- **Ponto de canto** – converte um ponto selecionado em um ponto de canto, como mostrado na 301. Os pontos de canto têm dois pontos de controle móveis, que são independentes um do outro e permitem que um canto seja criado em uma curva.

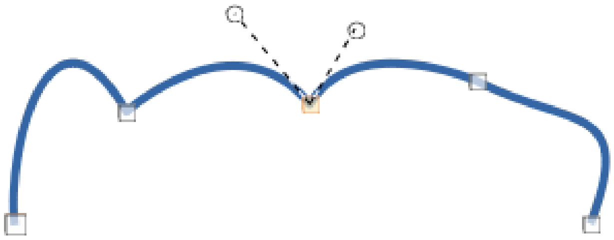


Figura 301: exemplo de um ponto de canto

- **Transição suave** – converte um canto ou ponto simétrico em um ponto suave, como mostrado na 302. Ambos os pontos de controle de um ponto de transição suave são alinhados em paralelo e só podem ser movidos simultaneamente. Os pontos de controle podem diferir em comprimento, permitindo que o grau de curvatura seja variado.

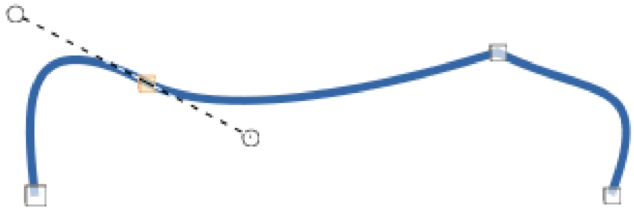


Figura 302: exemplo de um ponto de transição suave

- **Transição simétrica** – converte um ponto de canto ou um ponto suave em um ponto simétrico, como mostrado na 303. Ambos os pontos de controle de um ponto de transição simétrico estão alinhados em paralelo e têm o mesmo comprimento. Esses pontos de controle só podem ser movidos simultaneamente e o grau de curvatura é o mesmo em ambas as direções.

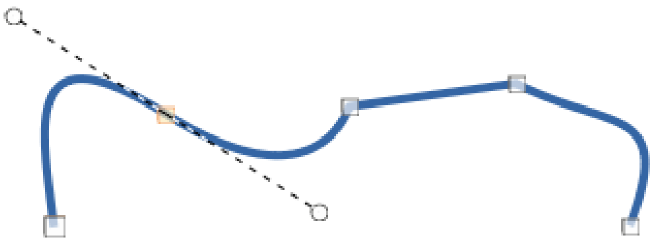


Figura 303: exemplo de um ponto de transição simétrico

- **Eliminar pontos** – permite a seleção de vários pontos antes de usar a ferramenta **Apagar pontos**. Isso é útil ao excluir um segmento de linha reta para criar uma curva completa.

Adicionar anotação a um documento de desenho

O Draw suporta anotações semelhantes aos do Writer e do Calc. Para obter mais informações sobre como adicionar, navegar e responder as anotações, consulte o *Guia de Introdução,* para mais informações. As anotações no Draw não podem ser impressas. Para responder a uma anotação no Draw, uma nova anotação deve ser adicionada.

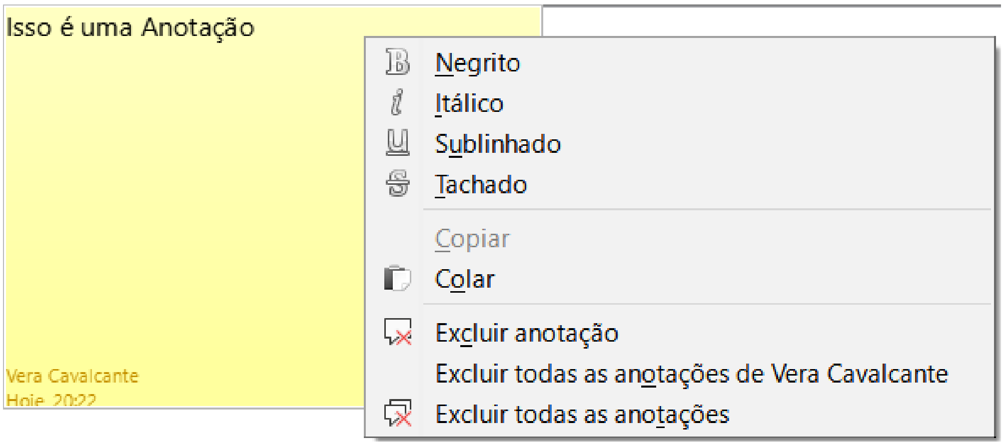


Figura 304: anotação no Draw

1) Vá em **Inserir > Anotação** na barra de Menus e uma caixa de anotação (304) aparece no canto superior esquerdo de um documento de desenho. O Draw adiciona automaticamente o nome do usuário e a data na parte inferior da anotação e coloca um marcador de anotação na página do desenho.
2) Digite ou cole uma Anotação na caixa de texto.
3) Para aplicar a formatação básica ao texto, clique com o botão direito do mouse no texto e selecione a opção de formatação no menu de contexto.
4) Para excluir uma Anotação, use um dos seguintes métodos:
   – Clique com o botão direito na caixa de anotação e selecione uma opção de exclusão no menu de contexto.
   – Clique com o botão direito no marcador de anotação e selecione uma opção de exclusão no menu de contexto.
   – Clique no pequeno triângulo na parte inferior direita da caixa de anotação e selecione uma opção de exclusão no menu de contexto.
5) Para mover uma anotação, clique no marcador de anotação e arraste–o para uma nova posição.
6) Para ocultar anotações, use um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Exibir** na barra de Menus e desmarque **Anotações** para ocultar a anotação e o marcador de anotação.
   – Clique no desenho fora da anotação para ocultá–lo. O marcador de anotação permanece visível.
7) Para mostrar anotação, vá em **Exibir > Anotações** na barra de Menus e clique no marcador de comentário.

Nota

Para que o nome do usuário e as iniciais apareçam em um comentário, insira os dados do usuário na caixa de diálogo *Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário*. Se mais de uma pessoa editar o documento, cada autor receberá automaticamente uma cor de fundo diferente.

Conectar e quebrar linhas

É possível no Draw conectar elementos de linha separados para formar uma linha ou quebrar uma linha composta de elementos separados.

- Para conectar linhas, selecione as linhas e vá em **Formas > Conectar** na barra de Menus. Os pontos finais da linha são unidos. A forma resultante é uma linha de forma livre e não uma forma fechada.
- Para quebrar uma linha composta por elementos separados, selecione–a e vá em **Formas > Quebrar** na barra de Menus. Desmarque o objeto e selecione cada elemento separado. Cada elemento separado é indicado com pontos inicial e final. Clique em um elemento e arraste–o para uma nova posição.

Sistema de coordenadas

Eixos X e Y

O eixo x é a posição horizontal de um objeto e o eixo y é a posição vertical de um objeto. As réguas não mostram um sinal de menos se houver coordenadas negativas. No entanto, o sinal de menos para coordenadas negativas é mostrado no campo de posição na barra de Status e na caixa de diálogo *Posição e tamanho*.

Área de Trabalho

A área de trabalho no Draw é maior do que a página de desenho. A área fora da página de desenho é a largura de uma página à direita e à esquerda e meia página acima e abaixo da página de desenho. O tamanho da página de desenho é indicado por partes destacadas nas réguas horizontais e verticais.

Os objetos de desenho podem ser desenhados parcial ou totalmente fora da página do documento de desenho e esses objetos são salvos com o documento de desenho. No entanto, quando o desenho é impresso ou exportado, qualquer objeto ou parte de um objeto que não esteja na página do documento de desenho não é incluído. Isso permite que a área de trabalho ao redor da página do documento de desenho seja usada para rascunhos ao criar objetos.

Posição do objeto

As coordenadas dos objetos e guias de encaixe são mostradas em relação à origem. A origem padrão para as coordenadas (posição 0,00 / 0,00) é o canto superior esquerdo da página do documento de desenho sem margens ou o canto esquerdo superior da página de desenho onde as margens se cruzam. Para alterar a origem padrão, clique e arraste a interseção das réguas no canto superior esquerdo da área de trabalho para a posição desejada. As linhas guias aparecem conforme a interseção é arrastada de sua origem padrão para sua nova posição. Esta configuração de origem é apenas para a visão atual e não é salva no documento.

A área dentro da origem padrão é a área usada para a grade quando a opção **Alinhar à grade** e **Exibir grade** são selecionados.

Para redefinir a origem padrão de volta à configuração original no canto superior esquerdo da página, clique duas vezes no canto superior esquerdo da área de trabalho onde as réguas horizontal e vertical se encontram.

Precisão

O Draw usa valores inteiros internamente em 1/100 mm. Portanto, por exemplo, não é possível obter uma posição exata para 1/8 de polegada. Além disso, muitos campos de caixa de diálogo são restritos a duas casas decimais.

Para trabalhar com a máxima precisão possível, vá em **Ferramentas > Opções > Draw > Geral** e defina a opção **Unidade de medida** para *Milímetro*. As réguas mostrarão unidades métricas depois que esta opção for selecionada. Para usar outra unidade de medida para as réguas, clique com o botão direito em uma régua e selecione a unidade de medida no menu de contexto. As réguas horizontais e verticais podem ter unidades de medida diferentes.

Guia do Draw 7.1

Capítulo 12
Variantes da interface do usuário

Introdução

Por padrão, os comandos e ferramentas usados no LibreOffice Draw são agrupados em uma interface de usuário que consiste em menus em cascata e barras de ferramentas. As funções e o uso desses menus em cascata e barras de ferramentas são descritos nos capítulos anteriores deste guia do usuário.

Este capítulo descreve as variantes da interface do usuário que estão disponíveis para o LibreOffice Draw. O usuário tem então a opção de selecionar a interface do usuário que atenda aos seus requisitos e métodos de criação de documentos de desenho no LibreOffice Draw.

Nota

Ao alterar a interface do usuário, a variante pode ser aplicada apenas ao LibreOffice Draw, ou aplicada a todos os módulos do LibreOffice.

Selecionar a interface do usuário

Para selecionar uma variante da interface do usuário ou alternar entre as variantes da interface do usuário:

1) Vá em **Exibir > Interface do usuário** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Selecione sua interface de usuário preferida* (305).
2) Em **Variantes de Interfaces**, selecione uma das variantes. Um exemplo da variante selecionada é mostrado na caixa **Visualizar**, junto com uma breve descrição.
3) Clique em **Aplicar ao Draw** para aplicar a seleção de variante somente ao LibreOffice Draw, ou clique em **Aplicar a todos** para aplicar a variante a todos os módulos do LibreOffice. A janela do LibreOffice muda para corresponder à variante selecionada.
4) Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

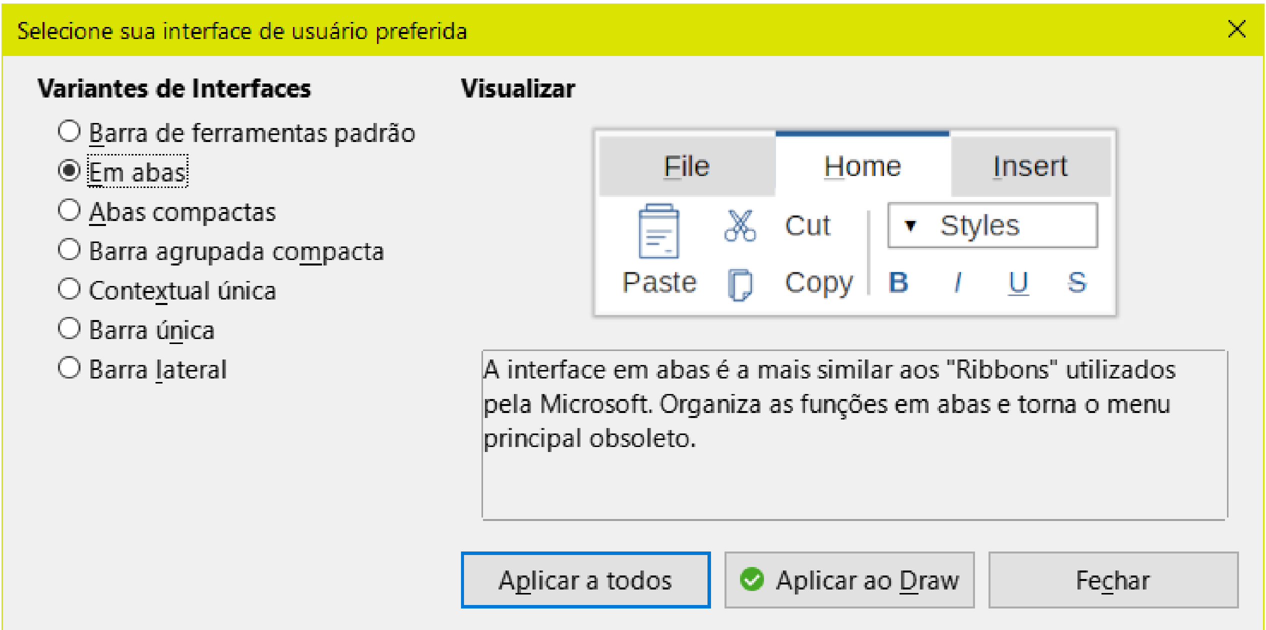


Figura 305: selecione a variante de sua interface de usuário preferida

> **Nota**
>
> Se a opção **Ativar recursos experimentais** foi selecionada na caixa de diálogo *Ferramentas > Opções > Avançado*, várias outras variantes aparecem em **Variantes de interface**. Por serem experimentais, essas variantes não são descritas neste guia do usuário.

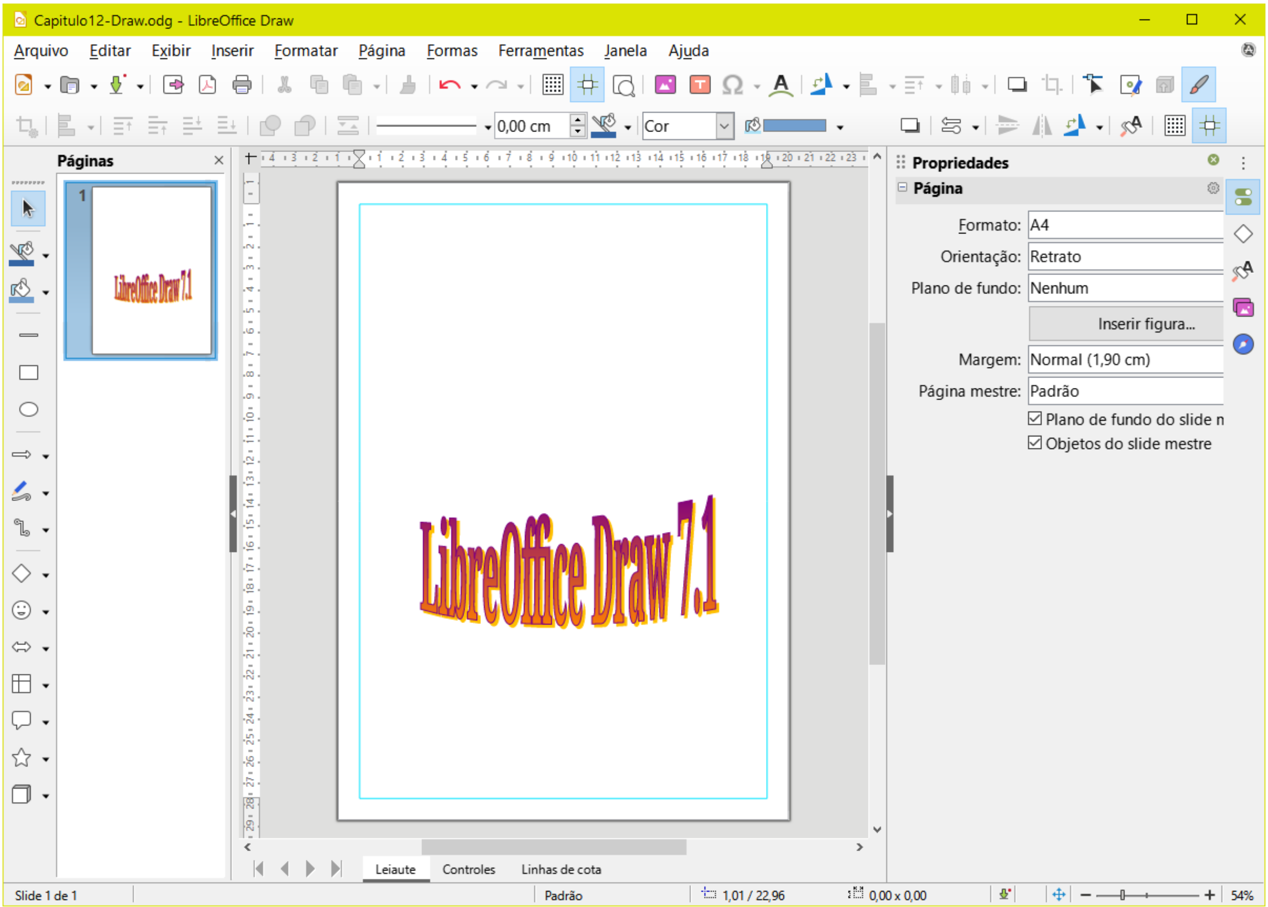


Figura 306: interface de usuário da barra de ferramentas Padrão no LibreOffice Draw

> **Nota**
>
> Em todas as variantes da interface do usuário, a barra Lateral pode ser ocultada ou exibida clicando em **Ocultar/Mostrar** no botão à esquerda da barra Lateral,

Barra de ferramentas Padrão

A interface de usuário da **barra de ferramentas Padrão** é a visualização padrão quando o LibreOffice é instalado e a área de trabalho é aberta pela primeira vez. A 306 mostra um exemplo da visualização padrão da área de trabalho no LibreOffice Draw, que normalmente consiste no seguinte.

- Barra de Menus na parte superior da área de trabalho.
- Barra de ferramentas Padrão posicionada abaixo da barra de Menus.
- Barra de ferramentas Linha e preenchimento posicionada abaixo da barra de ferramentas Padrão.

- Barra de ferramentas Desenho posicionada verticalmente à esquerda da área de trabalho.
- Barra Lateral posicionada à direita da área de trabalho.

Para obter mais informações sobre a área de trabalho do Draw, consulte o Capítulo 1 – “Introdução ao Draw”.

Interface do usuário Em abas

A interface do usuário **Em abas** fornece uma interface familiar para usuários vindos de suítes de escritório proprietárias, por exemplo, Microsoft Office. Esta interface do usuário é dividida em abas, onde cada uma exibe um conjunto de ferramentas agrupadas por contexto. O contexto muda dependendo do objeto selecionado e do módulo do LibreOffice que está sendo usado.

Inclui uma barra de Menus rápido, uma barra de abas e ícones de ferramentas agrupados no contexto que seriam normalmente usados no LibreOffice Draw. Se os ícones de ferramentas em uma página de aba não couberem na largura da janela do Draw, uma divisa dupla >> aparece na extremidade direita da linha. Clique na divisa dupla >> para exibir mais comandos.

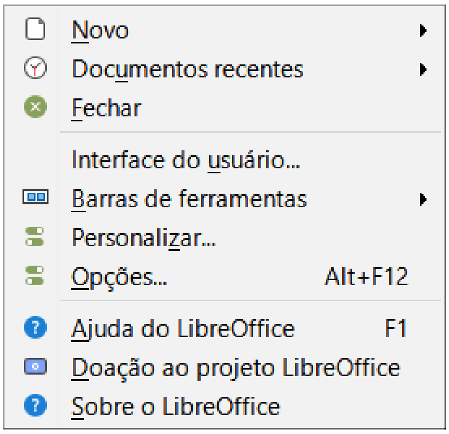


Figura 307: opções do menu rápido

Nos sistemas operacionais Windows e Linux, a barra de Menus pode ser ocultada ou exibida clicando no ícone **Barra de menu** na extremidade esquerda da barra de abas.

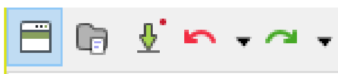


Figura 308: barra de Ícones

À direita da barra de abas, um menu rápido (≡) (307) está disponível, dando acesso a alguns comandos e vínculos comumente usados. Alguns dos itens do menu rápido possuem submenus, indicados por um pequeno triângulo à direita. O menu rápido é o mesmo para todas as abas.

À esquerda da barra de abas, uma barra de ícones (308) está disponível, dando acesso a várias ferramentas comumente usadas – **Barra de menu; Abrir (Ctrl+O); Salvar (Ctrl+S); Desfazer (Ctrl+Z); Refazer (Ctrl+Y).**

A interface do usuário com abas pode ser personalizada usando a aba **Barra de abas** da caixa de diálogo *Personalizar* para mostrar ou ocultar as ferramentas individuais nas várias abas. Para obter mais informações sobre a personalização do LibreOffice, consulte o *Guia de Introdução* e o *Guia do Writer*.

Nota

Ao usar a interface de usuário Em abas, as barras de ferramentas do Draw são removidas da visualização. Se for necessário, as barras de ferramentas podem ser abertas e usadas indo em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus ou **Menu rápido > Barras de ferramentas**.

Abas fixas

As abas fixas na interface de usuário **Em abas** do Draw são descritas nas páginas a seguir. As ilustrações mostram as extremidades à esquerda e à direita das abas separadamente para que sejam grandes o suficiente para ver os comandos com mais facilidade.

Arquivo

A aba **Arquivo** (309) é uma aba fixa que fornece comandos para criar documentos; abrir, salvar, imprimir e fechar documentos; gerenciar modelos; exportar para PDF e EPUB; exibir propriedades do documento; adicionar uma assinatura digital; e assinar um PDF existente.

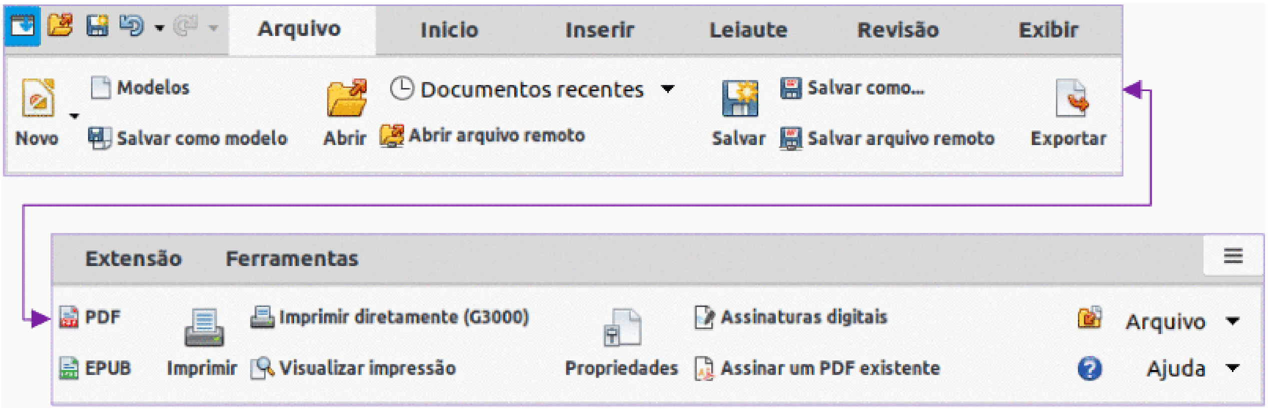


Figura 309: interface do usuário Em abas – aba Arquivo

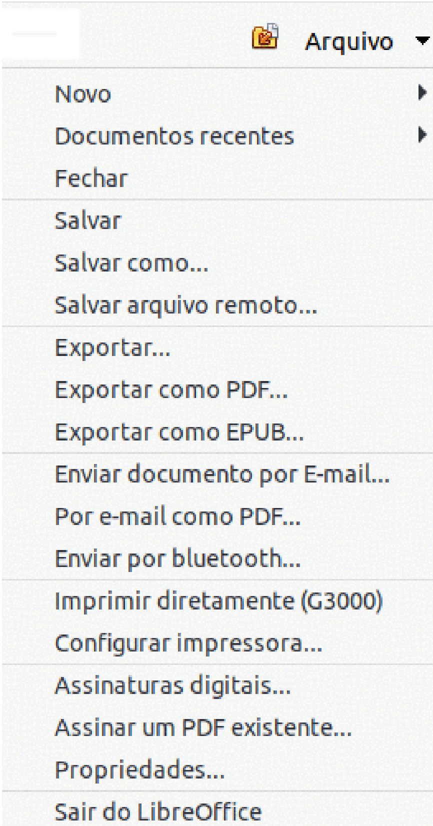


Figura 310: menu da aba Arquivo

A aba **Arquivo** tem dois menus (310 e 311): **Arquivo** e **Ajuda**. O menu **Arquivo** da aba contém os mesmos comandos que as ferramentas disponíveis na aba. O menu **Ajuda** da aba fornece vínculos para uma variedade de recursos.

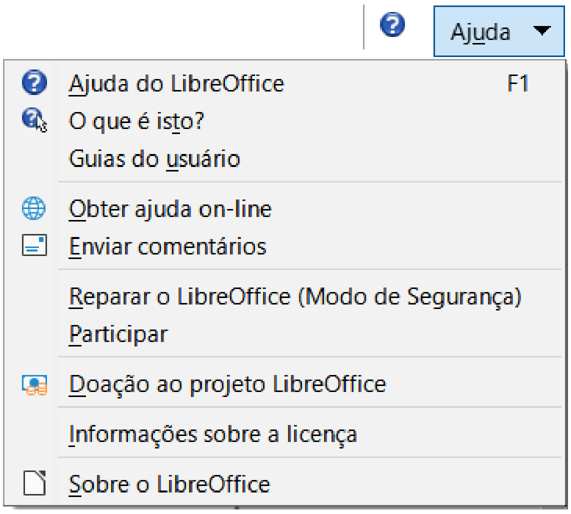


Figura 311: menu da aba Ajuda

Início

A aba **Início** (312) é uma aba fixa que fornece comandos para cortar, copiar, colar e formatar texto; inserir itens comuns (por exemplo, imagens, tabelas, gráficos); aplicar, atualizar e editar estilos de desenho; e assim por diante.

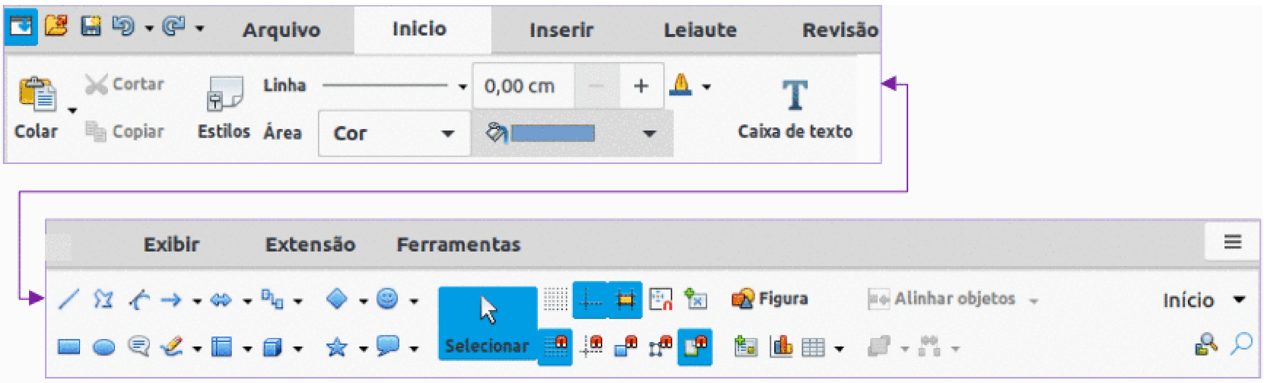


Figura 312: interface do usuário Em abas – aba Início

O menu **Início** da aba na extremidade direita da barra de abas (313) fornece comandos adicionais que não estão na aba.

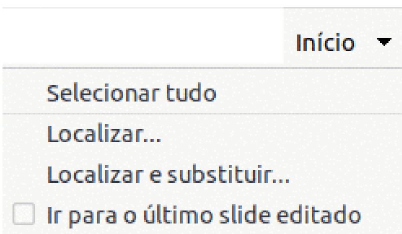


Figura 313: menu da aba Inicio

Inserir

A aba **Inserir** (314) é uma aba fixa que fornece comandos para inserir muitos itens comumente usados.

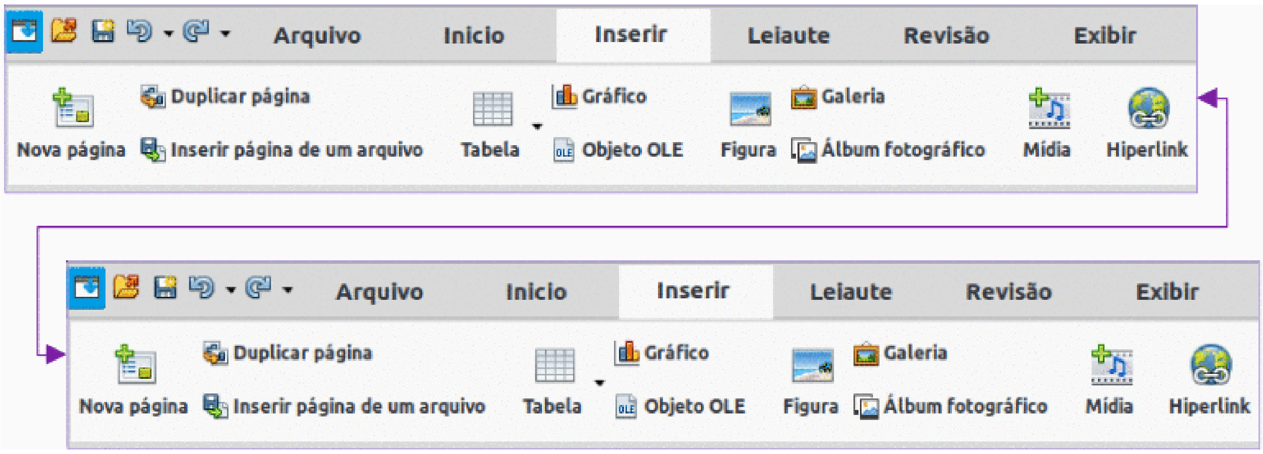


Figura 314: interface do usuário Em abas – aba Inserir

O menu **Inserir** da aba (315) na extremidade direita da barra de guias fornece alguns dos mesmos comandos.

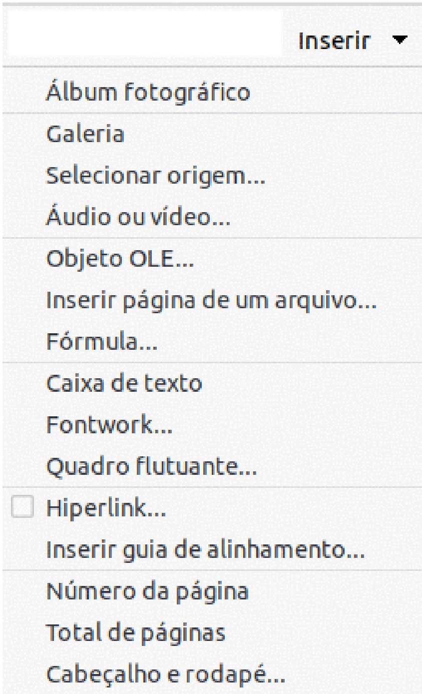


Figura 315: menu da aba Inserir

Leiaute

A aba **Leiaute** (316) é uma aba fixa que fornece comandos para criar o leiaute da página do documento de desenho.

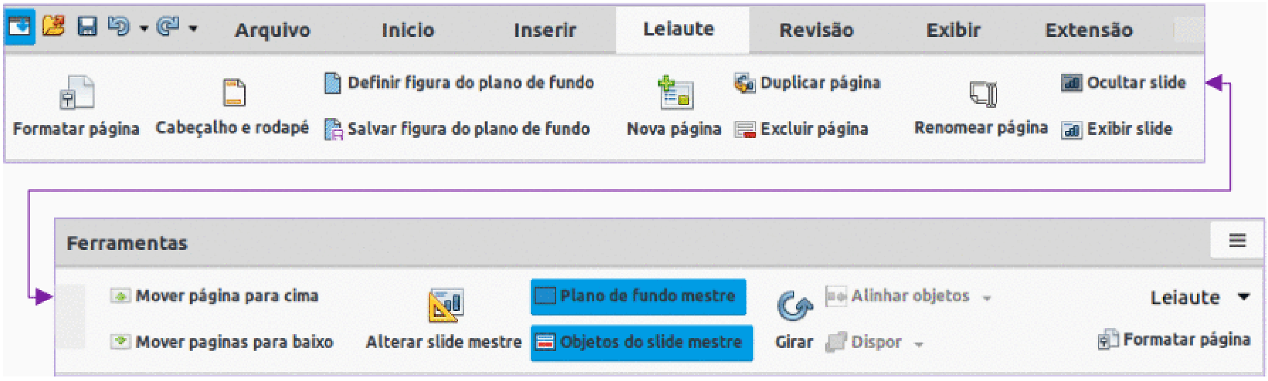


Figura 316: interface do usuário Em abas – aba Leiaute

O menu **Leiaute** da aba (317) fornece comandos extras para criar o leiaute da página do documento de desenho.

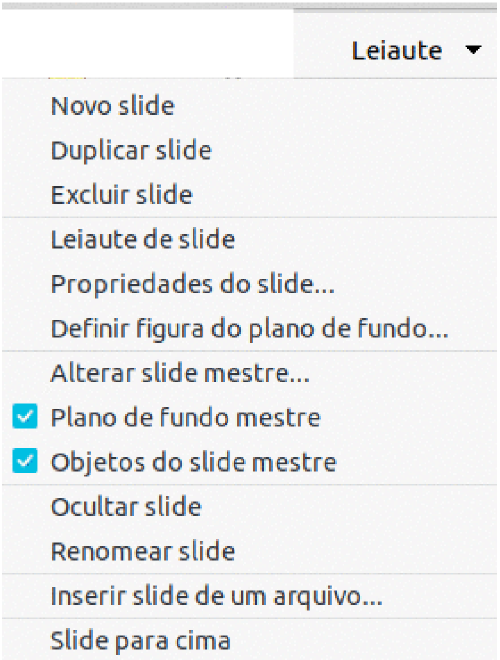


Figura 317: menu da aba Leiaute

Revisão

A aba **Revisão** (318) é uma aba fixa que fornece comandos para a verificação ortográfica do texto, inserir e excluir comentários de revisão e redação.

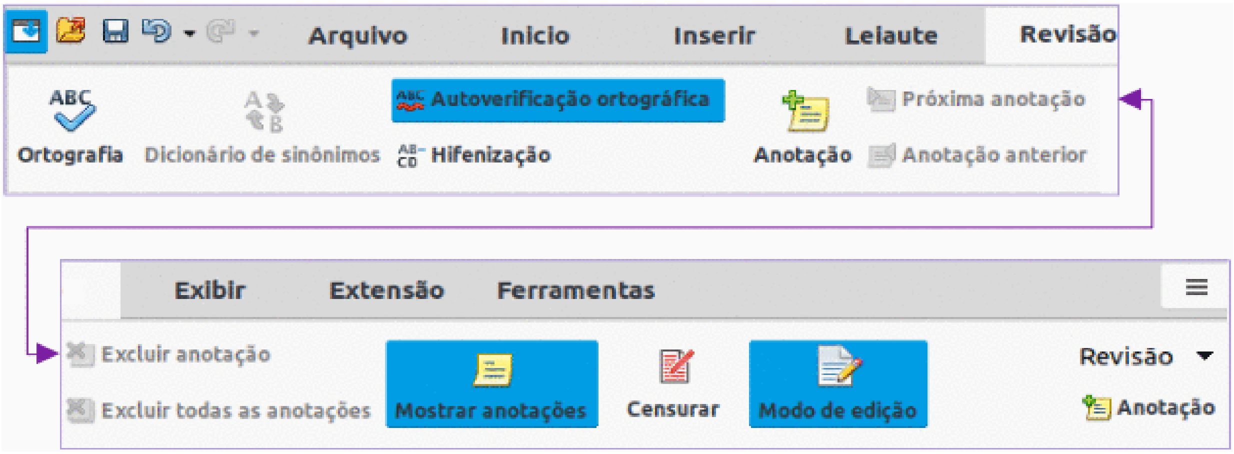


Figura 318: interface do usuário Em abas – aba Revisão

O menu **Revisão** da aba (319) fornece comandos adicionais de edição de texto. Alguns desses comandos aparecem apenas se **Asiático** ou **Leiaute de Texto Complexo** são selecionados em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**.

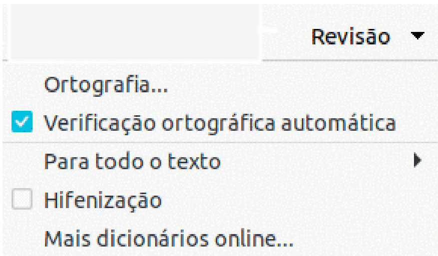


Figura 319: menu da aba Revisão

Exibir

A aba **Exibir** (320) é uma aba fixa que fornece comandos para a exibição de um desenho na tela. O menu **Exibir** da aba (321) fornece comandos adicionais relacionados à exibição em um desenho na tela.

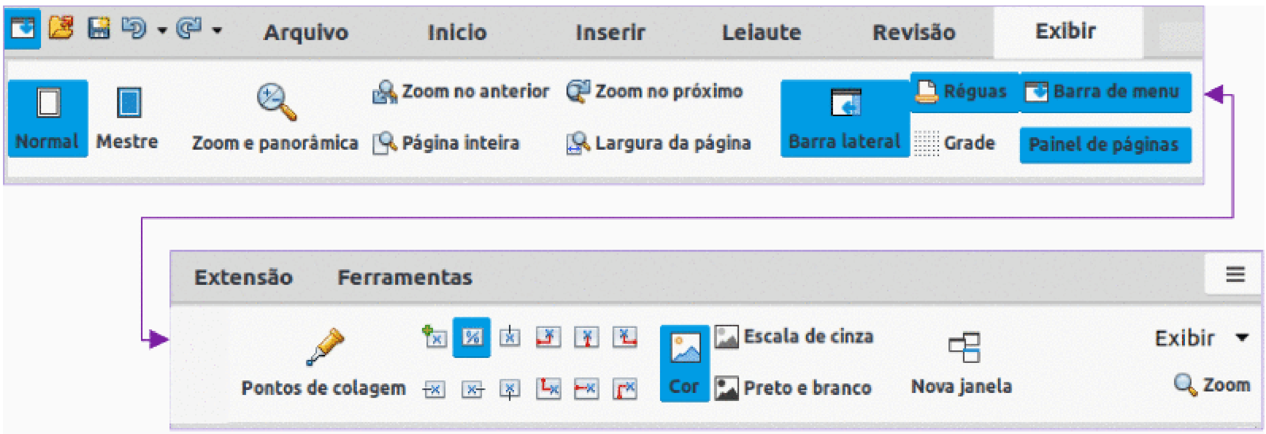


Figura 320: interface do usuário Ema abas – aba Exibir

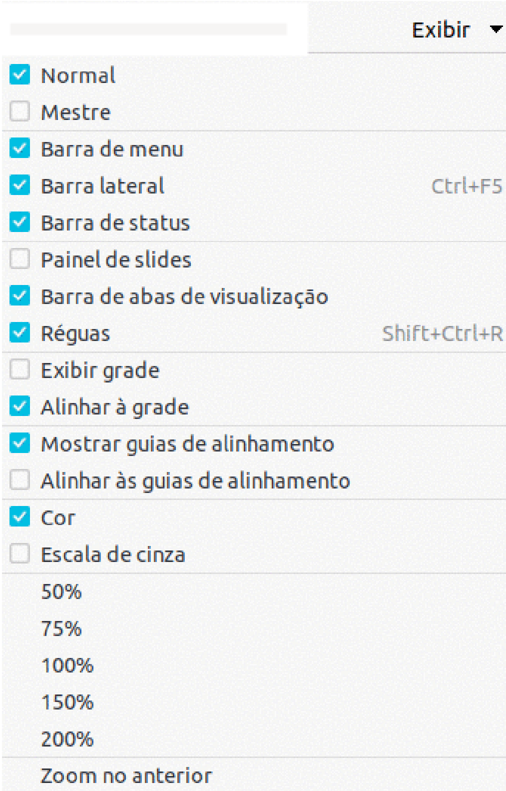


Figura 321: menu da aba Exibir

Extensão

A aba **Extensão** (322) é uma aba fixa que contém apenas o comando para acessar ao Gerenciador de extensão permitindo a instalação de extensões compatíveis para uso no LibreOffice.

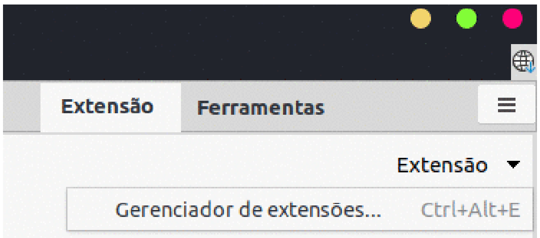


Figura 322: interface do usuário Em abas – aba Extensão

Ferramentas

A aba **Ferramentas** (323) é uma aba fixa que fornece várias ferramentas para execução de macros, substituição de cor, reprodutor de mídia e criação de formulários.

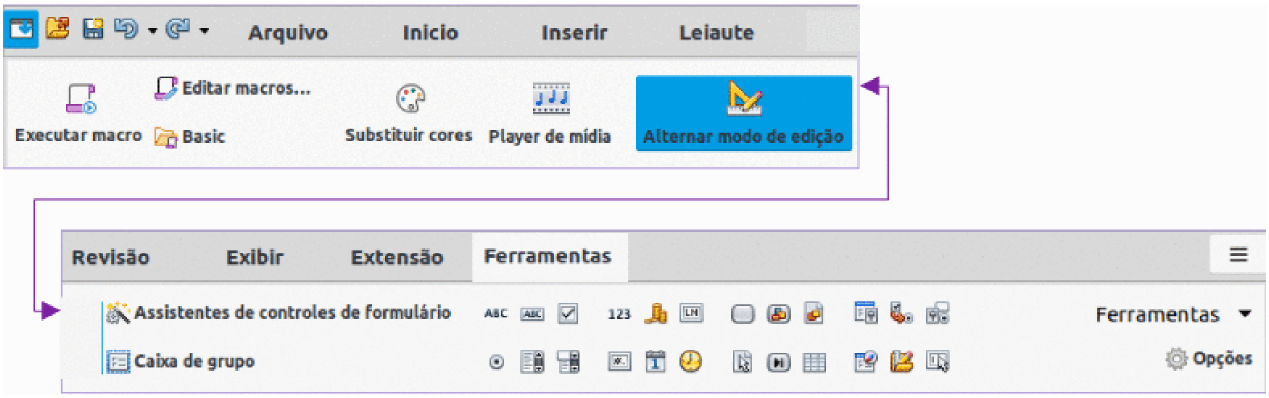


Figura 323: interface do usuário Em abas – aba Ferramentas

O menu **Ferramentas** da aba (324) fornece alguns dos mesmos comandos, além de ferramentas extras para organizar macros e caixas de diálogos, mapa de imagem, fontes de dados, configurações de filtro, gerenciador de extensões e opções.

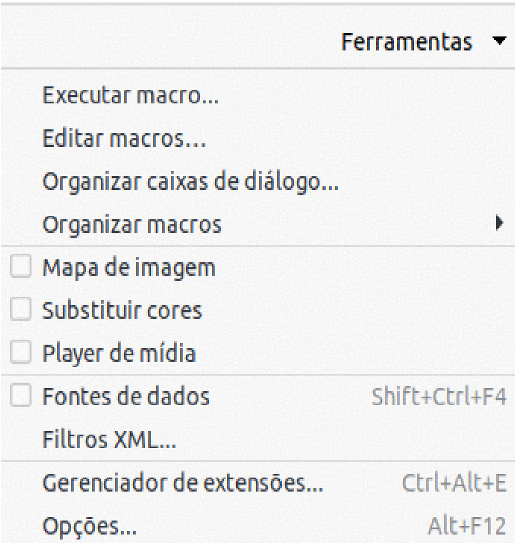


Figura 324: menu da aba Ferramentas

Abas adicionais

Abas adicionais aparecem quando um objeto no Draw é selecionado e são exibidas entre as abas **Exibir** e **Extensão**. As ilustrações mostram as extremidades à esquerda e à direita das abas separadamente para que sejam grandes o suficiente para ver os comandos com mais facilidade.

Desenho

A aba **Desenho** (325) está disponível apenas quando um objeto de desenho é selecionado em um documento de desenho. Ela fornece comandos para editar, transformar, agrupar, alinhar e distribuir objetos de desenho.

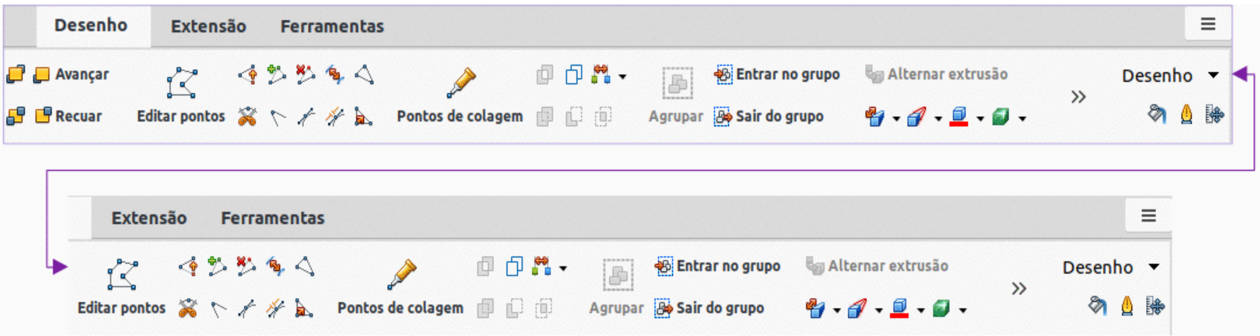


Figura 325: interface do usuário Em abas – aba Desenho

O menu **Desenho** da aba (326) fornece um conjunto semelhante de comandos para editar, transformar e converter objetos de desenho.

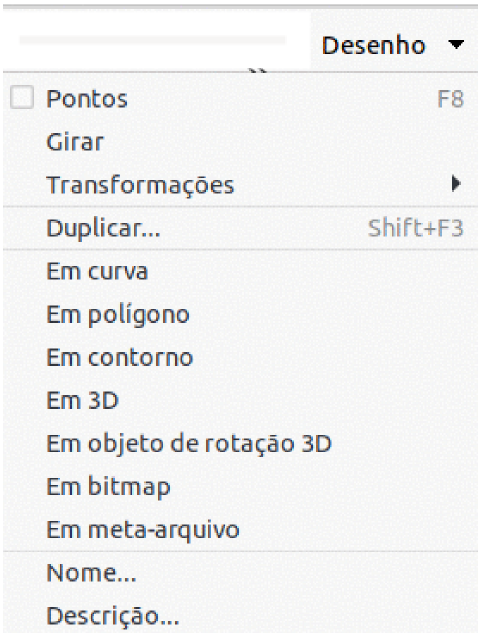


Figura 326: menu da aba Desenho

Figura

A aba **Figura** (327) só fica disponível quando uma figura é selecionada em um documento de desenho, como uma fotografia ou código QR. Ela fornece comandos para trabalhar com essas imagens, incluindo legendas, recorte, bordas, estilos e cores de área, âncoras, quebra automática, posicionamento e filtro.

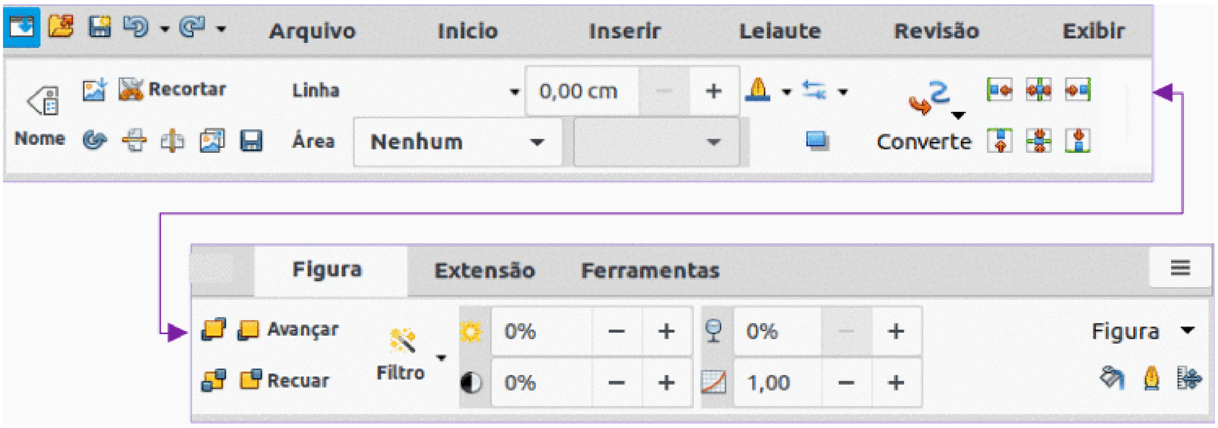


Figura 327: Interface do usuário Em abas – aba Figura

O menu **Figura** da aba (328) fornece vínculos para caixas de diálogo para trabalhar com figuras.

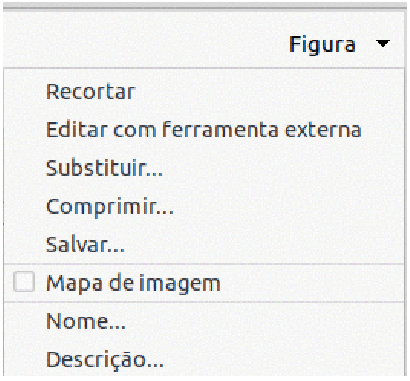


Figura 328: menu da aba Figura

Objeto

A aba **Objeto** (329) só fica disponível quando um objeto, como um gráfico ou objeto OLE é selecionado. Ela fornece comandos para posicionar, redimensionar, escolher cores e bordas para o objeto selecionado.

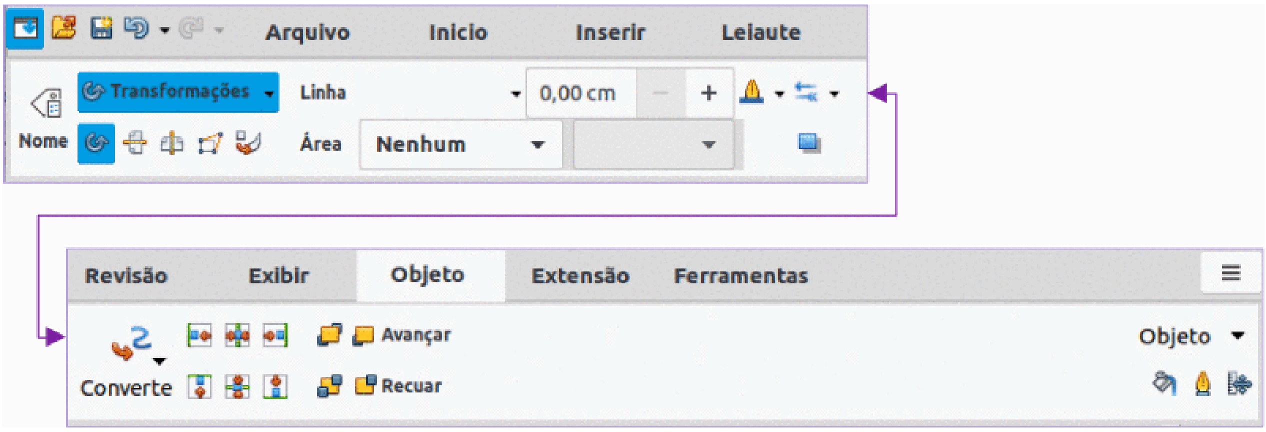


Figura 329: interface do usuário Em abas – aba Objeto

O menu **Objeto** da aba (330) fornece comandos extras para corresponder ao tipo de objeto selecionado.

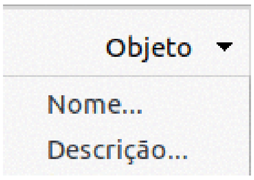


Figura 330: menu da aba Objeto

Tabela

A aba **Tabela** (331) só fica disponível quando uma tabela é selecionada em um documento de desenho. Ela fornece ferramentas para formatar uma tabela de acordo com os requisitos do desenho.

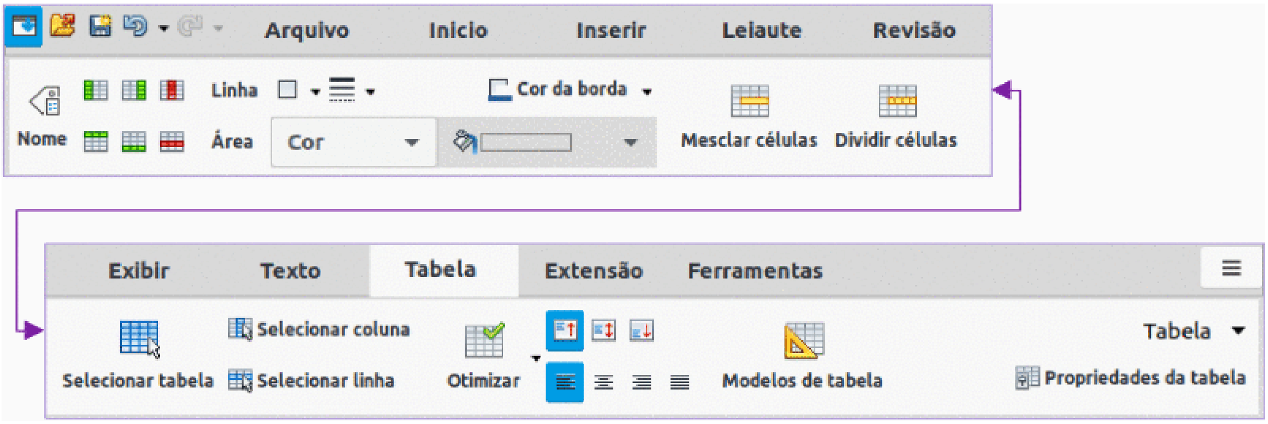


Figura 331: interface do usuário Em abas – aba Tabela

O menu **Tabela** da aba (332) inclui comandos extras para editar uma tabela.

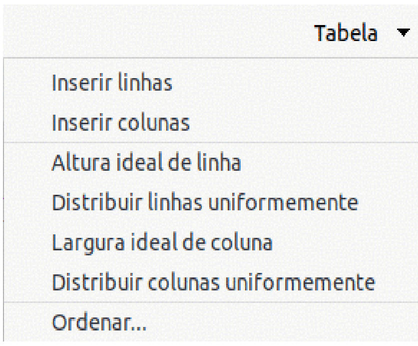


Figura 332: menu da aba Tabela

Multimídia

A aba **Multimídia** (333) só fica disponível quando um objeto de mídia é selecionado em um documento de desenho. Ele fornece comandos para posicionar e executar um arquivo de áudio ou vídeo.

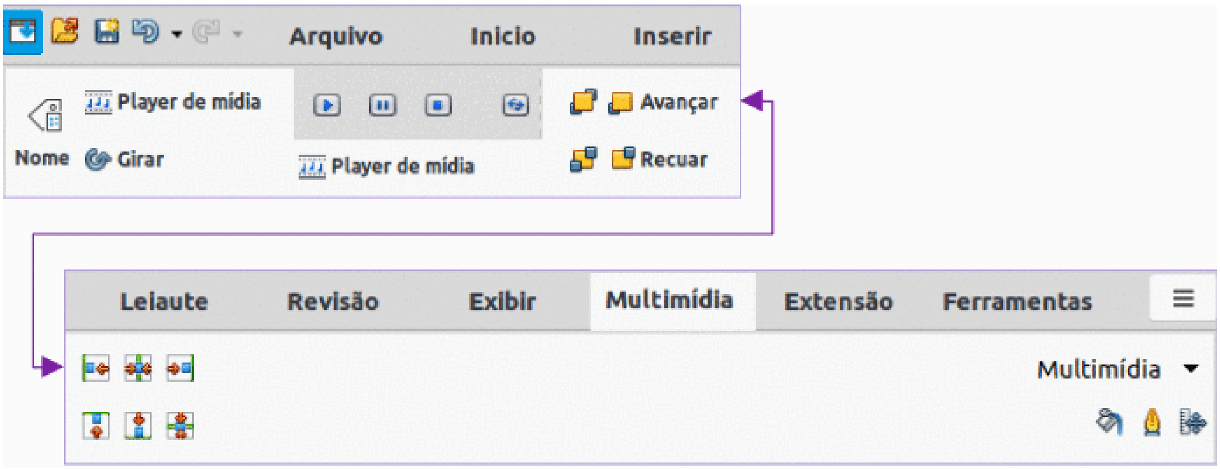


Figura 333: interface do usuário Em abas – aba Multimídia

O menu **Multimídia** da aba (334) inclui comandos extras para editar um objeto de mídia.

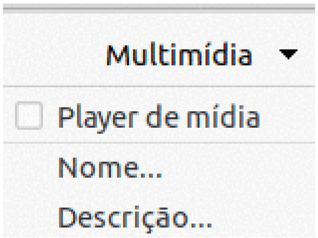


Figura 334: menu da aba Multimídia

Interface do usuário com Abas compactas

A interface do usuário **Abas compactas,** possui as mesmas abas que a interface do usuário **Em abas**, mas os comandos em cada aba são organizados como uma única linha de ferramentas. Algumas dessas ferramentas têm menus suspensos com opções extras. A 335 mostra um exemplo da aba **Arquivo** na interface de usuário **Abas compactas**.

O menu da aba à direita da interface do usuário **Abas compactas** fornece as mesmas opções que os menus da aba na interface do usuário **Em abas.** Consulte “Interface do usuário Em abas”, acima, para mais informações.

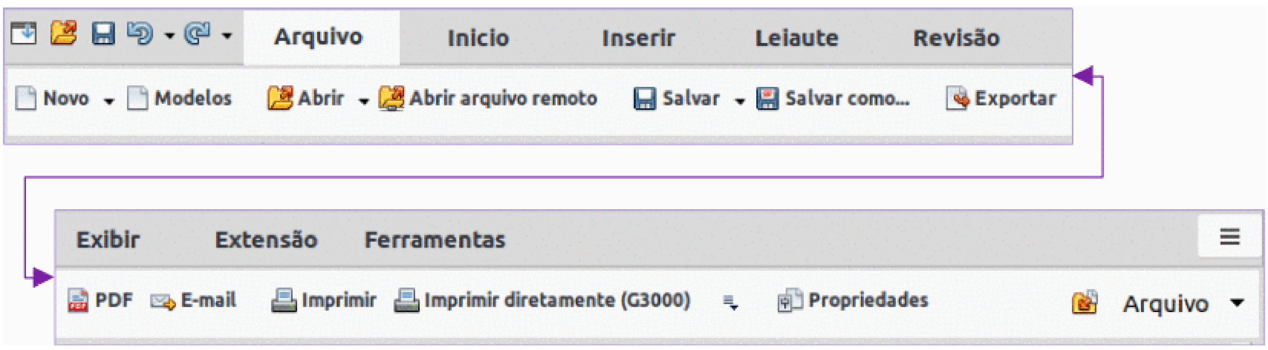


Figura 335: interface de usuário Abas compactas – aba Arquivo

Interface do usuário Barra agrupada compacta

A interface do usuário **Barra agrupada compacta** é dividida em grupos que contêm comandos organizados como conjuntos de ferramentas e menus. As ferramentas e menus disponíveis mudam de acordo com o tipo de objeto selecionado. A 336 mostra um exemplo de interface do usuário **Barra agrupada compacta** quando um objeto de desenho é selecionado.

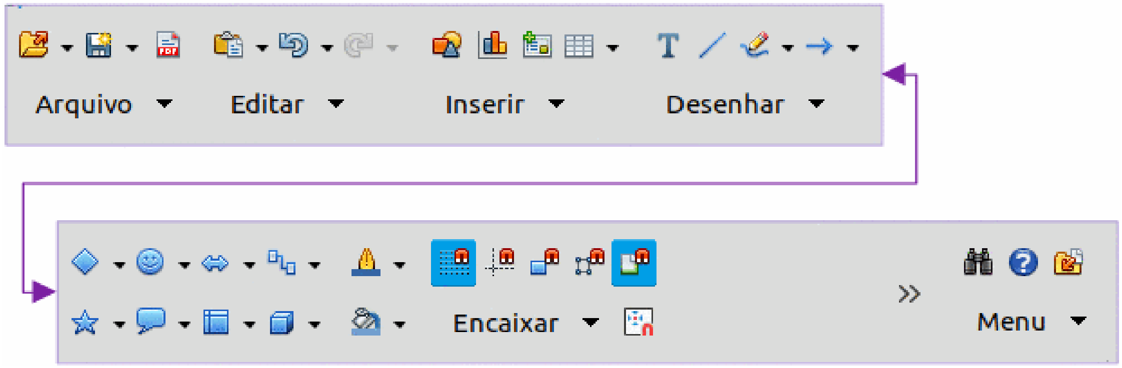


Figura 336: exemplo de interface de usuário Barra agrupada compacta com objeto desenhado selecionado

Clicar na divisa dupla >> exibe mais ferramentas para editar um objeto. A 337 mostra um exemplo dessas ferramentas quando um objeto de desenho é selecionado.

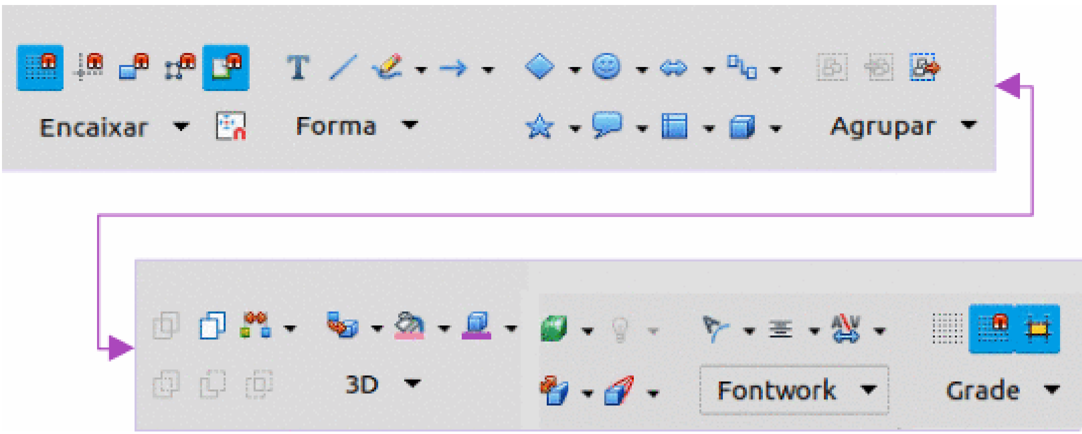


Figura 337: exemplo de mais ferramentas com o objeto de desenho selecionado

O menu **Barra agrupada compacta** (338) na extremidade direita desta interface fornece comandos extras para trabalhar com o LibreOffice Draw, incluindo maneiras convenientes de alterar a interface do usuário e acessar as barras de ferramentas.

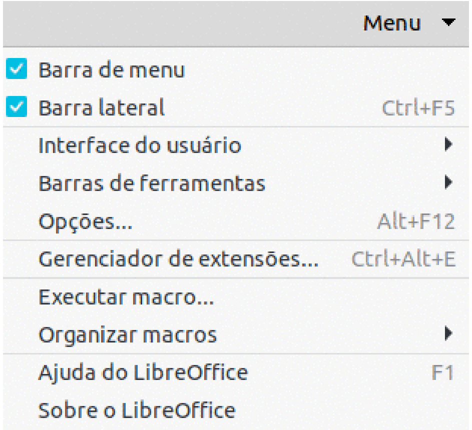


Figura 338: menu da Barra agrupada compacta

Interface do usuário Contextual única

A interface de usuário **Contextual única** exibe uma única barra de ferramentas para se adequar ao tipo de objeto que foi selecionado. A 339 mostra um exemplo de interface de usuário contextual única quando um objeto de desenho é selecionado.

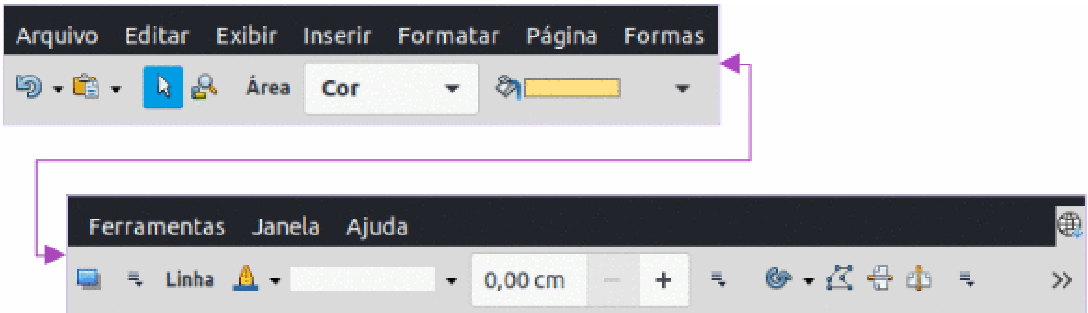


Figura 339: exemplo de interface de usuário Contextual única com objeto de desenho selecionado

Clicar na divisa dupla >> exibe mais ferramentas para editar um objeto. A 340 mostra um exemplo dessas ferramentas quando um objeto de desenho é selecionado.

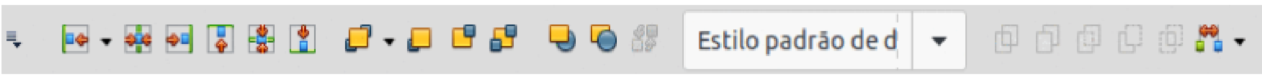


Figura 340: exemplo de mais ferramentas com objeto de desenho selecionado

Interface do usuário Barra única ou barra Lateral

Quando selecionado, as interfaces de usuário **Barra única** ou **barra Lateral** mostram apenas a barra de Menus, sem barras de ferramentas. No entanto, as barras de ferramentas podem ser adicionadas a qualquer uma dessas interfaces de usuário indo em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecionando a barra de ferramentas necessária entre as opções disponíveis. Para obter mais informações sobre as barras de ferramentas, consulte o Capítulo 14 – "Barras de ferramentas" neste guia e o *Guia do Iniciante*.

Guia do Draw 7.1

Apêndice A
Atalhos do teclado

Introdução

O LibreOffice pode ser usado sem a necessidade de um dispositivo apontador, como um mouse ou *trackball* (bola de comando), usando atalhos de teclado. Tarefas tão variadas e complexas como encaixar e desencaixar barras de ferramentas e janelas ou alterar o tamanho ou a posição de objetos podem ser realizadas com esses atalhos. Embora o LibreOffice tenha um amplo conjunto de atalhos, cada módulo do LibreOffice possui atalhos de teclado específicos para aquele módulo.

Para obter ajuda com os atalhos de teclado do LibreOffice ou usando o LibreOffice apenas com um teclado, pesquise a Ajuda do LibreOffice usando as palavras-chave “atalho” ou “acessibilidade”.

Além de usar atalhos de teclado que estão listados neste apêndice, atalhos de teclado adicionais podem ser definidos. É possível atribuir atalhos para funções ou macros padrão do Draw e depois salvá-los para uso apenas com o Draw ou com os outros módulos do LibreOffice. Para personalizar os atalhos do teclado, consulte o “Guia de Introdução”, para mais informações.

Nota

Alguns atalhos de teclado não estão disponíveis para computadores que usam macOS e são indicados nas tabelas a seguir por uma célula em branco.

Teclas de função e atalhos de teclado no Draw

Teclas de Funções

Windows/ Linux	***macOS***	***Efeito***
F1	*F1*	Abre a ajuda do LibreOffice Draw.
F2	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre o menu Formatação de Texto da barra de ferramentas.
F3	*F3*	Entra em um grupo de objetos para edição.
Shift+F3	*Shift+F3*	Abre a caixa de diálogo *Duplicar* do objeto selecionado.
Ctrl+F3	⌘*+F3*	Sair de um grupo de objetos.
F4	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e Tamanho* do objeto selecionado.
F5	*F5*	Abre o *Navegador*.

F6	*F6*	Pressione repetidamente *F6* para navegar entre os seguintes menus: Barra de Menus (apenas sistemas operacionais Windows e Linux) Cada barra de ferramentas de cima para baixo e da esquerda para a direita Cada janela livre da esquerda para a direita no Draw.
Shift+F6	*Shift+F6*	Pressione repetidamente *Shift+F6* para alternar o foco na direção oposta.
F7	*F7*	Inicia o verificador ortográfico. Apenas disponível no modo de edição de texto.
Shift+F7	*Shift+F7*	Liga / Desliga a verificação ortográfica automática. Apenas disponível no modo de edição de texto.
Ctrl+F7	⌘+ *F7*	Abre a caixa de diálogo *Dicionário de sinônimos* para o idioma em uso. Apenas disponível no modo de edição de texto e se a extensão DicSin estiver instalada.
F8	F8	Abre a barra de ferramentas Editar Pontos, se houver um objeto no desenho que use pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.
Ctrl+Shift+F8	⌘+*Shift+F8*	Ajusta o texto ao quadro de um objeto selecionado.
Shift+F10	*Shift+F10*	Abre o menu de contexto de um objeto selecionado.
F11	⌘+*T*	Abre o painel *Estilos* na barra Lateral.

Atalhos do Teclado

Windows/ Linux	***macOS***	***Efeito***
Mais (+)		Mais zoom.
Menos (-)		Menos zoom.
Vezes (×) em teclado numérico		Ajusta o documento de desenho para preencher a área de trabalho.
Divide (÷) em teclado numérico		Zoom no objeto selecionado.
Shift+Ctrl+G	⌘+*Shift+G*	Agrupar objetos selecionados.
Shift+Ctrl+Alt+G	⌘+*Shift+Option+G*	Desagrupar grupos selecionados.
Ctrl+Clique	⌘+*clique*	Entrar em um grupo para editar um objeto individualmente. Clique fora do grupo para retornar à visualização normal.
Shift+Ctrl+K	⌘+*Shift+K*	Combinar objetos selecionados.

Shift+Ctrl+Alt+K	⌘+*Shift+Option+K*	Desfaz a combinação dos objetos selecionados
Ctrl++	⌘++	Avançar a seleção atual.
Shift+Ctrl++	⌘+*Shift++*	Trazer para a frente a seleção atual.
Ctrl+-	⌘+-	Recuar a seleção atual.
Shift+Ctrl+-	⌘+*Shift+ -*	Enviar para trás a seleção atual.
Page UP		Muda para a página anterior. Sem função na primeira página.
Page Down		Muda para a próxima página. Sem função na última página.
Ctrl+Page Up		Muda para a página anterior.
Ctrl+Page Down		Muda para a próxima página.
Seta	*Seta*	Mover o objeto selecionado na direção da seta.
Ctrl+Seta	*Ctrl+Seta*	Move a visualização da página na direção da seta.
Seta Esquerda	*Seta Esquerda*	Com o painel *Página* selecionado, vai para a página anterior de um documento de desenho. Sem função na primeira página.
Seta Direita	*Seta Direita*	Com o painel *Página* selecionado, vai para a próxima página de um documento de desenho. Sem função na última página.
Shift	*Shift*	Ao selecionar objetos, adiciona ou remove um objeto ou para fazer a seleção de mais de um objeto.
Shift	*Shift*	Pressione *Shift*, clique e arraste uma alça de seleção quando quiser redimensionar um objeto para manter as suas proporções.
Shift	*Shift*	Segure o *Shift* enquanto move um objeto selecionado para limitar o movimento a múltiplos de 45 graus.
Shift	*Shift*	Mantenha pressionada a tecla Shift antes de selecionar vários objetos ou caracteres adjacentes. Clique no início de uma seleção e mova para o final da seleção.
Ctrl	⌘	Mantenha pressionada a tecla Ctrl (⌘) e, a seguir, clique e arraste um objeto selecionado para criar uma cópia do objeto. Observe que este atalho funciona apenas quando a opção **Copiar ao mover**, em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** está habilitada (esta opção é habilitada por padrão).
Alt	*Opção*	Mantenha pressionada a tecla *Alt (Opção)* e desenhe ou redimensione um objeto a partir do centro do objeto

Alt	*Opção*	Mantenha pressionada a tecla *Alt (Opção)* ao selecionar um objeto que está atrás do objeto atualmente selecionado.
Alt+Shift	*Opção+Shift*	Mantenha pressionadas as teclas *Alt (Opção)* + *Shift* ao selecionar um objeto que está na frente do objeto atualmente selecionado.
Tab	*Tab*	Selecione os objetos na ordem em que foram criados.
Shift+Tab	*Shift+Tab*	Selecione s objetos na ordem inversa em que foram criados.
Esc	*Esc*	Sair do modo atual.
Enter	*Enter*	Entra no modo de texto se um objeto de texto no desenho estiver selecionado.
Ctrl+Enter	*⌘+Enter*	Insere uma nova página após a página selecionada em um desenho.
Home/End		Seleciona a primeira/última página de um desenho.

Atalhos de teclado de edição de texto

Windows/ Linux	***macOS***	***Efeito***
Ctrl+Shift+ Espaço	*⌘+Shift+ Espaço*	Insere um espaço sem quebra, que não é usado para hifenização e não é expandido se o texto for justificado.
Shift+Enter	*Shift+Enter*	Insere uma quebra de linha sem mudança de parágrafo.
Seta esquerda	*Seta esquerda*	Move o cursor um caractere para a esquerda.
Shift+Seta esquerda	*Shift+Seta esquerda*	Move o cursor um caractere para a esquerda e seleciona o caractere.
Ctrl+Seta esquerda	*Option+Seta esquerda*	Move o cursor para o início da palavra anterior.
Ctrl+Shift+Seta esquerda	*Option+Shift+ Seta esquerda*	Move o cursor para a esquerda e seleciona a palavra à esquerda.
Seta direita	*Seta direita*	Move o cursor uma posição para a direita.
Shift+Seta direita	*Shift+Seta direita*	Move o cursor um caractere para a direita e seleciona o caractere.
Crtl+Seta direita	*Option+Seta direita*	Move o cursor para o início da próxima palavra.
Crtl+Shift+Seta direita	*Option+ Shift+ Seta direita*	Move o cursor para a direita e seleciona a palavra à direita.
Seta para cima	*Seta para cima*	Move o cursor uma linha para cima.
Shift+Seta para cima	*Shift+Seta para cima*	Move o cursor uma linha para cima no texto e seleciona o texto entre, onde estava o cursor e para onde foi na linha de cima

Crtl+Seta para cima	*Option+Seta para cima*	Move o cursor para a linha de cima na mesma posição que o cursor tinha na linha debaixo.
Crtl+Shift+Seta para cima	*Option+Shift+ Seta para cima*	Move o cursor uma linha para cima no texto e seleciona o texto entre, onde estava o cursor e para onde foi na linha de cima
Seta para baixo	*Seta para baixo*	Move o cursor uma linha para baixo.
Shift+Seta para baixo	*Shift+Seta para baixo*	Move o cursor uma linha para baixo no texto e seleciona o texto entre, onde estava o cursor e para onde foi na linha de debaixo
Crtl+Seta para baixo	*⌘+Seta para baixo*	Move o cursor para a mesma posição na linha debaixo.
Crtl+Shift+Seta para baixo	*Opt+Shift+Seta para baixo*	Move o cursor para a mesma posição na linha debaixo e seleciona o texto
Home		Move o cursor para o início da linha.
Shift+Home		Move o cursor para o início da linha e seleciona o texto da posição do cursor.
Crtl+Home		Move o cursor para o início do bloco de texto no slide.
End		Move o cursor para o final da linha.
Shift+End		Move o cursor para o final da linha e seleciona o texto da posição do cursor.
Crtl+End		Move o cursor para o final do bloco de texto no slide.
Crtl+Del		Excluir o texto da posição do cursor até o final da palavra.
Crtl+Shift+Del		Excluir o texto da posição do cursor até o final da frase.
Crtl+Backspace	*Backspace*	Excluir o texto da posição do cursor até o início da palavra.
Shift+ Backspace	*Shift+ Backspace*	O mesmo que *Backspace.*

Tecla de função do menu e atalhos do teclado

A tecla de função e os atalhos do teclado listados nas tabelas a seguir estão disponíveis nas categorias de menu na *barra de Menus*. As tabelas fornecem o item ou subitem do menu, a validade do sistema operacional e o efeito ou propósito do atalho.

Nota

Os menus listados abaixo estão na mesma ordem em que são exibidos na barra de Menus da esquerda para a direita.

Menu Arquivo

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Abrir	*Ctrl+O*	⌘+*O*	Abre o navegador de arquivos permitindo navegar entre as pastas e arquivos para selecionar.
Salvar	*Ctrl+S*	⌘+*S*	Salva o documento de desenho aberto.
Salvar como	*Shift+Ctrl+S*	⌘+*Shift+S*	Abre o navegador de arquivos permitindo a navegação para uma pasta e salvando o documento de desenho como um novo Arquivo.
Imprimir	*Ctrl+P*	⌘+*P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* permitindo selecionar como o documento de desenho será impresso.
Sair do LibreOffice	*Ctrl+Q*		Fecha o LibreOffice.

Menu Editar

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Desfazer	*Ctrl+Z*	⌘+*Z*	Desfaz a ação de edição anterior.
Refazer	*Ctrl+Y*	⌘+*Y*	Reverte a ação do último comando **Desfazer**.
Cortar	*Ctrl+X*	⌘+*X*	Exclui o objeto selecionado e o coloca na área de transferência.
Copiar	*Ctrl+C*	⌘+*C*	Copia o objeto selecionado para a área de transferência.
Colar	*Ctrl+V*	⌘+*V*	Coloca o objeto da área de transferência no documento de desenho.
Colar Especial > Colar Especial	*Shift+Ctrl+V*	⌘+*Shift+V*	Coloca o conteúdo da área de transferência na posição do cursor em um formato especificado na caixa de diálogo *Colar especial*.
Selecionar tudo	*Ctrl+A*	⌘+*A*	Seleciona todos os objetos em um documento de desenho.
Editar pontos	*F8*	*F8*	Abre / Fecha a barra de ferramentas Editar Pontos, se houver um objeto no desenho que use pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.

Modo de edição	*Shift+Ctrl+M*		Ativa o modo de edição quando um documento de desenho está no modo somente leitura.

Menu Exibir

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Réguas	*Shift+Ctrl+R*	⌘+*Shift+R*	Ativa / Desativa as réguas na área de trabalho.
Barra lateral	*Ctrl+F5*		Abre / Fecha a barra Lateral.
Estilos	*F11*	⌘+*T*	Abre / Fecha o painel **Estilos** na barra Lateral.
Navegador	*F5*	*F5*	Abre / Fecha o **Navegador**.

Menu inserir

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Caixa de Texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas Formatar texto.
Anotação	*Ctrl+Alt+C*	⌘+ *Option+ C*	Insere uma nova caixa de Anotação no documento de desenho.
Hiperlink	*Ctrl+K*	⌘+*K*	Abre a caixa de diálogo *Hiperlink*.
Marca de formatação > Inserir espaço inseparável	*Shift+Ctrl+ Espaço*	⌘+*Shift+ Espaço*	Insere um espaço que não pode ser quebrado na posição do cursor.
Marca de formatação > Inserir espaço inseparável estreito	*Shift+Alt+ Espaço*	*Alt+Shift+ Espaço*	Insere um espaço estreito e inseparável na posição do cursor.
Marca de formatação > Inserir quebra opcional sem largura	Ctrl+/	⌘+/	Insere uma quebra opcional e sem largura na posição do cursor.

Menu Formatar

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Texto > Negrito	Ctrl+*B*	⌘+*B*	Aplica **Negrito** ao texto selecionado.

Texto > Itálico	Ctrl+*I*	⌘+*I*	Aplica *itálico* ao texto selecionado.
Texto > Sobrescrito	*Shift*+Ctrl+ *P*	⌘+ *Shift+P*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o texto acima da linha de base.
Texto > Subscrito	*Shift*+Ctrl+*B*	⌘+*Shift+B*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e desce o texto abaixo da linha de base.
Texto > Aumentar tamanho	*Ctrl+]*	⌘+ *]*	Aumenta em pontos o tamanho da fonte do texto selecionado
Texto > Diminuir tamanho	Ctrl+*[*	⌘+ *[*	Diminui em pontos o tamanho da fonte do texto selecionado.
Espaçamento > Entrelinhas: 1	Ctrl+*1*	⌘+*1*	Define o espaçamento de linha em um parágrafo para uma linha única.
Espaçamento > Entrelinhas: 1,5	Ctrl+*5*	⌘+*5*	Define o espaçamento entre linhas em um parágrafo para uma linha e meia.
Espaçamento > Entrelinhas: 2	Ctrl+*2*	⌘+*2*	Define o espaçamento entre linhas em um parágrafo para duas linhas.
Alinhar texto > Alinhar à esquerda	Ctrl+*L*	⌘+*L*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à esquerda.
Alinhar texto > Centralizar	Ctrl+*E*	⌘+*E*	Define o alinhamento do parágrafo para alinhamento ao centro.
Alinhar texto > Alinhar à direita	*Crtl+R*	⌘+*R*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhamento à direita.
Alinhar texto > Justificado	*Crtl+J*	⌘+*J*	Define o alinhamento do parágrafo para justificado.
Limpar formatação direta	*Crtl+M*	*Crtl+M*	Remove a formatação direta aplicada sem o uso de estilos.
Estilos > Gerenciar Estilos	*F11*	⌘+*T*	Abre/fecha o painel **Estilos** na barra Lateral.
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* para um objeto selecionado.

Menu Formas

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Dispor > Trazer para a frente	*Shift+Crtl++*	⌘ *Shift+ +*	Move um objeto selecionado para a frente de outros objetos.

Dispor > Avançar	*Crtl++*	⌘+ +	Move um objeto selecionado para a frente de um objeto.
Dispor > Recuar	*Crtl+-*	⌘+ -	Move um objeto selecionado para trás de um objeto.
Dispor> Enviar para trás	*Shift+Crtl+ -*	⌘*+Shift+ -*	Move um objeto selecionado para trás de outros objetos.
Agrupar > Agrupar	*Shift+Crtl+G*	⌘*+Shift+G*	Agrupa os objetos selecionados.
Agrupar > Desagrupar	*Shift+Crtl+Alt+ G*	⌘*+Option + Shift+G*	Desagrupa o grupo selecionado.
Agrupar > Entrar no grupo	*F3*	*F3*	Entra num grupo de objetos para editar.
Agrupar > Sair do Grupo	*Crtl+F3*	⌘*+F3*	Sai de um grupo de objetos.
Duplicar	*Shift+F3*	*Shift+F3*	Quando um objeto é selecionado, abre a caixa de diálogo *Duplicar*, que fornece opções para duplicar esse objeto.

Menu Ferramentas

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Ortografia	*F7*		Abre o verificador ortográfico. Apenas disponível no modo de edição de texto.
Verificação ortográfica automática	*Shift+F7*	*Shift+F7*	Liga / Desliga a verificação ortográfica automática. Apenas disponível no modo de edição de texto.
Dicionário de sinônimos	*Crtl+F7*	⌘*+F7*	Abre a caixa de diálogo do Dicionário de sinônimos para o idioma que está sendo usado. Apenas disponível no modo de edição de texto e se a extensão DicSin estiver instalada.
Gerenciador de extensões	*Crtl+Alt+E*	*Alt+E*	Abre a caixa de diálogo Gerenciador de extensões.
Opções	*Alt+F12*		Abre a caixa de diálogo Opções do LibreOffice.

Menu Janela

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeito***

Fecha a janela	*Crtl+W*	⌘+*W*	Fecha a janela ativa. Se houver apenas uma janela, fecha o Draw.

Menu Ajuda

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeito***
Ajuda do LibreOffice	*F1*	*F1*	Abre o aplicativo do seu navegador nas páginas de ajuda do LibreOffice.

Tecla de função geral e atalhos de teclado

Abrir menus e itens de menu

Windows Linux	***macOS***	***Efeito***
Alt+<?>		Pressione a tecla *Alt* primeiro, depois selecione o caractere sublinhado do menu a ser aberto. O *<?>* é o caractere sublinhado no menu. Por exemplo, *Alt+F* abre o menu Formas. Com o menu aberto, os itens do menu têm um caractere sublinhado. Para acessar esses itens de menu diretamente, pressione a tecla do caractere sublinhado. Onde dois itens de menu têm o mesmo caractere sublinhado, pressione a tecla do caractere novamente para mover para o próximo item. Se um item em um menu não tiver nenhum caractere sublinhado, clique no item de menu diretamente.
Esc	*Esc*	Fecha um menu aberto.
F6	*F6*	Pressionar repetidamente *F6* navega entre os seguintes menus: Barra de Menus (apenas sistemas operacionais Windows e Linux) Cada barra de ferramentas de cima para baixo e da esquerda para a direita Cada janela livre da esquerda para a direita no Draw.
Shift+F6	*Shift+F6*	Pressionar repetidamente *Shift+F6* alterna o foco na direção oposta.
Crtl+F6	*Crtl+F6*	Circula em sentido contrário o foco.
F10		Habilita / Desabilita o acesso à barra de menus.

Acessar os comandos da barra de Menus

- *Pressione F6* para selecionar o primeiro item da barra de Menus (o menu Arquivo).
- *Pressione* a seta para a direita para selecionar o próximo menu à direita.
- *Pressione* a seta para a esquerda para selecionar o menu anterior à esquerda.

- *Pressione* as teclas *Home* e *End* para selecionar o primeiro ou o último item habilitado da barra de Menus.
- *Pressione* a seta para baixo para abrir um menu selecionado. Um toque adicional na seta para baixo ou seta para cima move a seleção pelos comandos do menu.
- *Pressione* a seta direita para abrir quaisquer submenus no menu selecionado. Os submenus são indicados por um triângulo ► ao lado do item do menu.
- *Pressione Enter* para executar o comando de menu selecionado.

Acessar comandos da barra de ferramentas

- Pressione F6 repetidamente até que a primeira ferramenta em uma barra de ferramentas seja selecionada.
- Use as setas para a direita e para a esquerda para selecionar uma ferramenta em uma barra de ferramentas horizontal ou as setas para cima e para baixo para selecionar uma ferramenta em uma barra de ferramentas vertical.
- *Pressione* a tecla *Home* para selecionar a primeira ferramenta em uma barra de ferramentas, ou a tecla *End* para selecionar a última ferramenta da mesma barra de ferramentas.
- *Pressione Enter* para ativar a ferramenta selecionada.
- Pressione a seta para a direita para abrir qualquer outra barra de ferramentas na barra de ferramentas selecionada. Essas outras barras de ferramentas são indicadas por um triângulo ▼ próximo à ferramenta.
- Continue pressionando a seta para a direita para selecionar uma ferramenta em uma das outras barras de ferramentas.
- *Pressione Crtl+Enter* para inserir o objeto de desenho selecionado. O objeto desenhado é colocado no centro do documento de desenho, com um tamanho predefinido.

Controlar caixas de diálogos

Quando qualquer caixa de diálogo é aberta, um elemento (por exemplo, um botão ou campo de opção) indica que está em foco destacando, uma marca de seleção ou uma caixa pontilhada ao redor do nome do campo ou botão.

Windows/ Linux	***Efeito***
Enter	Ativa a opção selecionada. Onde nenhuma opção é selecionada, *Enter* é a equivalente a clicar em **OK**.
Esc	Fecha uma caixa de diálogo sem salvar as alterações feitas enquanto estava aberta, o que equivale a selecionar **Cancelar**.
Seta para cima ou para baixo	Move o foco para cima e para baixo em uma lista. Aumenta ou diminui a valor de uma variável. Move o foco verticalmente dentro de uma seção da caixa de diálogo.
Seta direita ou esquerda	Move o foco horizontalmente dentro de uma seção de uma caixa de diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou elemento de uma caixa de diálogo.

Shift+Tab	Move o foco para a seção ou elemento anterior em uma caixa de diálogo.
Alt+Seta para baixo	Mostra as opções disponíveis em uma lista suspensa.
Barra de Espaço	Marca ou seleciona uma caixa de seleção vazia. Limpa ou desmarca uma caixa de seleção marcada.

Tecla de função da barra de ferramentas e atalhos do teclado

O Draw fornece várias barras de ferramentas para a criação e edição de desenhos. Algumas ferramentas nas barras de ferramentas do Draw podem ser ativadas usando uma tecla de função ou atalho do teclado.

Nota

As barras de ferramentas do Draw são listadas na mesma ordem exibida no menu de contexto que é aberto indo em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus.

Desenho

Nome da ferramenta	***Windows Linux Mac OS***	***Efeito***
Inserir Caixa de texto	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas Formatar texto.
Editar Pontos	*F8*	Abre a barra de ferramentas Editar pontos se houver um objeto no desenho que usa pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.

Localizar

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeito***
Localizar e Substituir	*Crtl+H*	*⌘+Option+H*	Localiza e substitui todas as instâncias do texto num documento de desenho.

Design de formulário

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeito***
Trazer para a frente	*Shift+Ctrl++*	*⌘+Shift+ +*	Trazer para a frente de outros objetos a seleção atual.
Enviar para trás	*Shift+Ctrl+-*	*⌘+Shift+ -*	Enviar para trás de outros objetos a seleção atual.
Agrupar	Shift+Ctrl+G	*⌘+Shift+G*	Agrupar objetos selecionados.
Desagrupar	*Shift+Ctrl+Alt + G*	*⌘ Option+ Shift+G*	Desagrupar o grupo selecionado.

Entrar no grupo	*F3*	*F3*	Entrar em um grupo de objetos para edição.
Sair do grupo	*Ctrl+F3*	⌘+*F3*	Sair de um grupo de objetos.

Figura

Nome da ferramenta	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Trazer para a frente	*Shift+Crtl++*	⌘+*Shift+*	Move um objeto selecionado para a frente de outros objetos.
Avançar	*Crtl++*	⌘+ +	Move um objeto selecionado na frente do objeto à frente.
Recuar	*Crtl+-*	⌘+ -	Move um objeto selecionado para trás do objeto anterior.
Enviar para trás	*Shift+Crtl+-*	⌘+*Shift+ -*	Move um objeto selecionado para trás de outros objetos.

Linha e preenchimento

Nome da ferramenta	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Trazer para a frente	*Shift+Crtl++*	⌘+*Shift+*	Move um objeto selecionado para a frente de outros objetos.
Avançar	*Crtl++*	⌘++	Move um objeto selecionado na frente do objeto à frente.
Recuar	*Crtl+-*	⌘+ -	Move um objeto selecionado para trás do objeto anterior.
Enviar para trás	*Shift+Crtl+-*	⌘+*Shift + -*	Move um objeto selecionado para trás de outros objetos.
Estilos	*F11*	⌘+*T*	Abre / Fecha o painel **Estilos** na barra lateral.

Padrão

Nome da ferramenta	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Novo	*Crtl+N*	*N*	Abre um novo documento de desenho.
Modelos	*Shift+Crtl+N*	⌘+*Shift+N*	Abre a janela de Modelos para criar um documento de desenho usando um modelo.

Abrir	*Crtl+O*	⌘+*O*	Abre o navegador de arquivos para selecionar uma pasta ou documento de desenho.
Salvar	*Crtl+S*	⌘+*S*	Salva o documento aberto.
Salvar como	*Shift+Crtl+S*	⌘+*Shift+S*	Abre o navegador de arquivos para salvar o documento de desenho aberto como um novo documento de desenho.
Modo de edição	*Shift+Crtl+M*	⌘+*Shift+M*	Ativa o modo de edição quando um documento de desenho está no modo somente leitura.
Imprimir	*Crtl+P*	⌘+*P*	Abre a janela de impressão para selecionar como imprimir o documento de desenho.
Cortar	*Crtl+X*	⌘+*X*	Exclui o objeto selecionado e o coloca na área de transferência.
Copiar	*Crtl+C*	⌘+*C*	Copia o objeto selecionado para a área de transferência.
Colar	*Crtl+V*	⌘+*V*	Coloca o objeto da área de transferência no documento de desenho.
Limpar formatação direta	*Crtl+M*	*Crtl+M*	Remove a formatação direta aplicada sem o uso de estilos.
Desfazer	*Crtl+Z*	⌘+*Z*	Desfaz a ação de edição anterior.
Refazer	*Crtl+Y*	⌘+*Y*	Reverte a ação do último comando **Desfazer**.
Ortografia	*F7*	*F7*	Inicia o verificador ortográfico. Disponível apenas no modo de edição de texto.
Verificação ortográfica	*Shift+F7*	*Shift+F7*	Ativa / Desativa a verificação ortográfica automática. Disponível apenas no modo de edição de texto.
Caixa de Texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas **Formatação de texto**.
Inserir Hiperlink	*Crtl+K*	⌘+*K*	Abre a caixa de diálogo *Hiperlink*.
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Editar Pontos	*F8*	*F8*	Abre a barra de ferramentas Editar pontos se houver um objeto no desenho que use pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.

Padrão (Modo de exibição)

Nome da ferramenta	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Salvar como	*Shift+Crtl+S*	⌘+*Shift+S*	Abre o navegador de arquivo para que você possa salvar o documento de desenho aberto como um novo documento.
Modo de edição	*Shift+Crtl+M*	⌘+*Shift+M*	Ativa o modo de edição quando um documento de desenho está no modo somente leitura.
Imprimir	*Crtl+P*	⌘+*P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* para que você possa selecionar como deseja imprimir o documento.
Copiar	*Crtl+C*	⌘+*C*	Copia o objeto selecionado para a área de transferência.
Localizar e Substituir	*Crtl+H*	⌘+*Option+F*	Abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.

Formatação de texto

Nome da ferramenta	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeito***
Aumentar tamanho da fonte	*Crtl+]*	⌘+ *]*	Aumenta o tamanho da fonte do texto selecionado.
Diminuir tamanho da fonte	*Crtl+[*	⌘+ *[*	Diminui o tamanho da fonte do texto selecionado.
Negrito	*Crtl+B*	⌘+*B*	Aplica **Negrito** ao texto selecionado.
Itálico	*Crtl+I*	⌘+*I*	Aplica *itálico* ao texto selecionado.
Sobrescrito	*Shift+Crtl+P*	*Crtl+Shift+P*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o mesmo acima da linha de base.
Subscrito	*Shift+Crtl+B*	*Crtl+Shift+B*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e desce o mesmo abaixo da linha de base.
Limpar formatação direta	Crtl+M	*Ctrl+M*	Remove a formatação direta aplicada sem o uso de estilos.
Alinhar à esquerda	*Crtl+L*	⌘+*L*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à esquerda.
Alinhar ao centro	*Crtl+E*	⌘+*E*	Define o alinhamento do parágrafo para centralizado.
Alinhar à direita	*Crtl+R*	⌘+*R*	Define o alinhamento do parágrafo para alinhado à direita.

Justificado	*Crtl+J*	⌘+*J*	Define o alinhamento do parágrafo para justificado.
Selecionar tudo	*Crtl+A*	⌘+*A*	Seleciona todo o texto em uma caixa de texto.

Guia do Draw 7.1

Apêndice B
Barras de Ferramentas

Introdução

O Draw dispõe de várias barras de ferramentas para ajudar na criação de desenhos. Cada barra de ferramentas possui um conjunto padrão de ferramentas e, é possível adicionar mais.

Nota

Os ícones exibidos nas barras de ferramentas do Draw ilustradas neste apêndice podem ser diferentes do que é exibido na sua tela de computador. Os ícones da barra de ferramentas dependem do sistema operacional utilizado e como o LibreOffice foi configurado.

Usar as barras de ferramentas

Exibir barras de ferramentas

Para exibir uma barra de ferramentas e torná-la ativa, vá para **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus. Um submenu é aberto com uma lista de barras de ferramentas disponíveis para o Draw. Clique no nome de uma barra de ferramentas para torná-la ativa. As barras de ferramentas ativas são indicadas por realce ou uma marca de seleção ao lado do nome, como mostrado na 341.

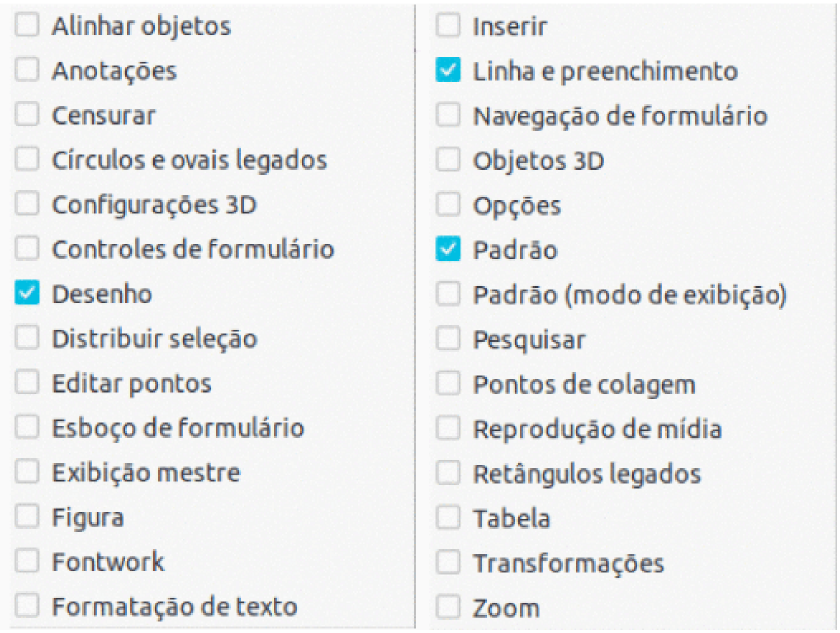


Figura 341: barras de ferramentas do Draw

Nota

Algumas barras de ferramentas, embora selecionadas em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus, não serão exibidas até que um objeto do tipo correto seja selecionado no documento de desenho. Por exemplo, a barra de ferramentas Figura só é exibida quando uma figura é selecionada.

Fechar as barras de ferramentas

Para fechar uma barra de ferramentas, use um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e desmarque a barra de ferramentas.
- Clique com o botão direito em uma ferramenta na barra de ferramentas e selecione **Fechar barra de ferramentas** no menu de contexto.
- Clique no **X** do canto direito da barra de Título de uma barra de ferramentas flutuante.

Mover barras de ferramentas

Barras de ferramentas encaixadas

Por padrão, algumas barras de ferramentas são encaixadas na janela principal do Draw. Por exemplo, a barra de ferramentas Padrão está encaixada na parte superior da janela principal. As barras de ferramentas encaixadas podem ser desencaixadas e movidas para uma nova posição encaixada na janela principal ou deixadas como uma barra de ferramentas flutuante. Antes de mover uma barra de ferramentas, ela deve ser desbloqueada.

1) Mova o cursor do mouse sobre a pequena alça vertical na extremidade esquerda da barra de ferramentas. Ele muda para um cursor móvel para o sistema e configuração do computador.
2) Clique e segure o botão do mouse e arraste a barra de ferramentas para um novo local. Pode ser uma nova posição encaixada ou uma barra de ferramentas flutuante. Uma borda pontilhada aparece ao redor da barra de ferramentas, indicando a posição da barra de ferramentas conforme ela é arrastada.
3) Solte o botão do mouse quando a posição desejada for alcançada.

Barras de ferramentas flutuantes

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique em sua barra de título e arraste-a para um novo local. Solte o botão do mouse quando a barra de ferramentas estiver na posição desejada. Uma barra de ferramentas flutuante não precisa ser posicionada na janela principal do Draw para que funcione.

Encaixar uma barra de ferramentas flutuante

Para encaixar uma barra de ferramentas flutuante, use um dos seguintes métodos:

- Clique na barra de Título e arraste-a para a parte superior, inferior, do lado esquerdo ou direito da janela principal. Quando a barra de ferramentas atinge uma posição de encaixe, uma borda pontilhada aparece na posição encaixada. Solte o botão do mouse e a barra de ferramentas será encaixada.
- Clique na barra de ferramentas e selecione **Encaixar barra de Ferramentas** no menu de contexto. A barra de ferramentas se move para uma posição encaixada. Se a posição não for adequada, mova a barra de ferramentas para uma nova posição encaixada.
- Para encaixar todas as barras de ferramentas flutuantes que estão ativas, clique na barra de ferramentas e no menu de contexto selecione **Encaixar todas as barras de ferramentas**.

Barras de ferramentas travada

Uma barra de ferramentas encaixada também pode ser travada em sua posição na janela principal do Draw.

- Para travar uma barra de ferramentas em sua posição encaixada, clique com o botão direito em uma área em branco na barra de ferramentas e clique em **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. Uma marca de seleção aparece ao lado desta opção, indicando que a barra de ferramentas agora está bloqueada.
- Para destravar uma barra de ferramentas, clique com o botão direito em uma área em branco na barra de ferramentas e clique em **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. A marca de seleção ao lado desta opção desaparece, indicando que a barra de ferramentas agora está desbloqueada. Além disso, uma pequena barra vertical aparece na extremidade esquerda da barra de ferramentas e é usada para mover a barra de ferramentas.

Nota

Algumas barras de ferramentas não podem ser encaixadas ou travadas na posição. Isso é indicado pelas opções **Encaixar barra de ferramentas** e / ou **Travar posição da barra de ferramentas** ficando esmaecido, tornando as opções indisponíveis.

Editar barras de ferramentas

Quando o LibreOffice é instalado em um computador, inclui um conjunto de barras de ferramentas adequadas para cada componente. Cada barra de ferramentas possui um conjunto padrão de ferramentas visíveis. É possível adicionar e excluir ferramentas e personalizar barras de ferramentas.

Adicionar ferramentas

1) Clique com o botão direito em uma área em branco da barra de ferramentas ou clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da barra de título da barra de ferramentas.
2) Selecione **Botões visíveis** no menu de contexto para exibir uma lista de ferramentas disponíveis.
3) Clique na ferramenta desejada e ela aparecerá na barra de ferramentas. A lista de ferramentas disponíveis fecha automaticamente. Um destaque ou marca de seleção ao lado da ferramenta indica que a ferramenta já está instalada na barra de ferramentas.

Nota

Ao adicionar ferramentas usando **Botões visíveis**, esta é adicionada à barra de ferramentas na mesma posição em que a ferramenta aparece na lista **Botões visíveis**. Ou seja, a ferramenta superior em **Botões visíveis** aparece na extremidade esquerda da barra de ferramentas; a ferramenta inferior na lista **Botões visíveis** aparece na extremidade direita da barra de ferramentas. As posições da ferramenta não podem ser alteradas usando **Botões visíveis**.

Excluir ferramentas

1) Clique com o botão direito em uma área em branco da barra de ferramentas ou clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da barra de Título da barra de ferramentas.
2) Selecione **Botões visíveis** no menu de contexto para exibir uma lista de ferramentas disponíveis.
3) Clique na ferramenta que não é mais necessária e a ferramenta é removida da barra de ferramentas. O destaque ou a marca de seleção ao lado da ferramenta também são removidos. A lista de ferramentas disponíveis fecha automaticamente.

Personalizar as barras de ferramentas

Ferramentas e comandos extras que não estão disponíveis em **Botões visíveis** podem ser adicionados a uma barra de ferramentas usando a personalização. A personalização também permite a criação de novas barras de ferramentas se um conjunto específico de ferramentas for necessário para uma tarefa específica. Para obter informações sobre como personalizar as barras de ferramentas, consulte o *Guia de Introdução*.

Barra de ferramentas

Nota

As ferramentas instaladas em uma barra de ferramentas são normalmente indicadas em **Botões visíveis** pelo ícone da ferramenta destacado ou por uma marca de seleção. No entanto, essa indicação de instalação depende da configuração do sistema operacional do computador em uso.

Nota

Em algumas barras de ferramentas, os ícones têm um pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita de um ícone. Clique neste triângulo para abrir outras opções disponíveis para uso.

Nota

Algumas das ferramentas nas barras de ferramentas também têm a opção de usar um atalho de teclado em vez de clicar na ferramenta. Para obter uma lista completa dos atalhos de teclado disponíveis no Draw, consulte o Capítulo 13 – "Atalhos de teclado".

Objetos 3D

A barra de ferramentas Objetos 3D (342) fornece ferramentas para criar objetos 3D em um documento de desenho. É ativada indo em **Exibir > Barras de ferramentas > Objetos 3D** na barra de Menus ou clicando em **Objetos 3D** na barra de ferramentas Desenho.

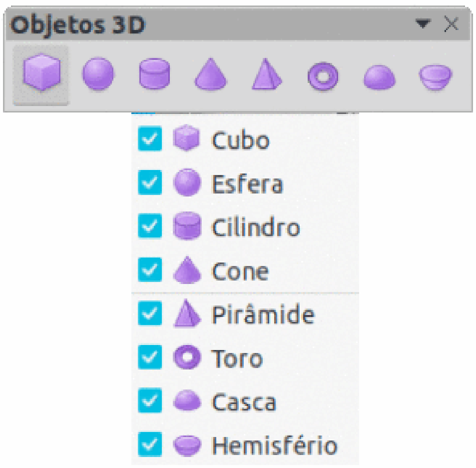


Figura 342 : barra de ferramentas Objetos 3D

Configurações 3D

A barra de ferramentas Configurações 3D (343) e suas ferramentas só ficam ativas quando um objeto é convertido para 3D usando a ferramenta **Alternar extrusão** e o objeto convertido é então selecionado. Clicar em um pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita do ícone, dá acesso a várias opções como segue:

- **Profundidade** – Profundidade de extrusão 3D – *0 cm; 1 cm; 2,5 m; 5 cm; 10 cm; Infinito e Personalizado*. A unidade de medida depende das configurações em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral**.
- **Direção** – Direção e tipo de extrusão 3D – *Extrusão para noroeste; Extrusão para o norte; Extrusão para nordeste; Extrusão para oeste; Extrusão para trás; Extrusão para leste; Extrusão para sudoeste; Extrusão para o sul; Extrusão para sudeste; Paralelo e Perspectiva*.
- **Iluminação** – direção de iluminação e nível de iluminação de extrusão 3D – *Brilhante; Normal e Atenuado*.
- **Superfície** – Tipo de superfície de extrusão 3D – *Arame; Fosco; Plástico e Metal*.
- **Cor 3D** – Cor da extrusão 3D. Selecione uma cor em uma das paletas de cores disponíveis.

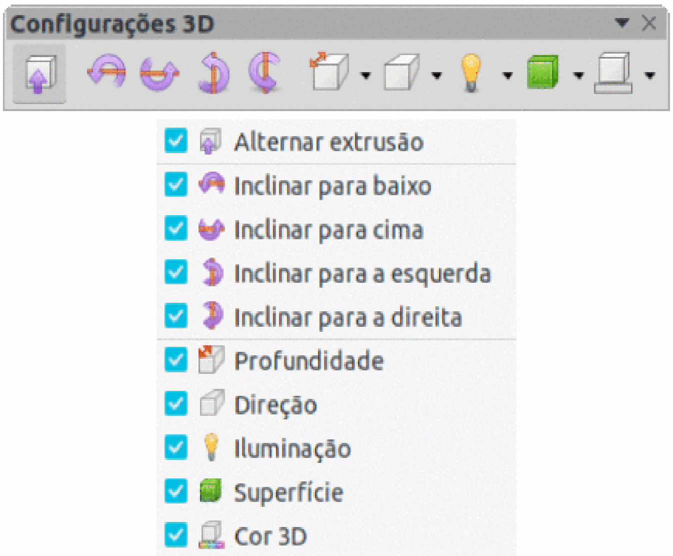


Figura 343: barra de ferramentas Configurações 3D

Alinhar objetos

A barra de ferramentas Alinhar Objetos (344) fornece ferramentas para alinhar vários objetos em um documento de desenho para melhorar o impacto visual.

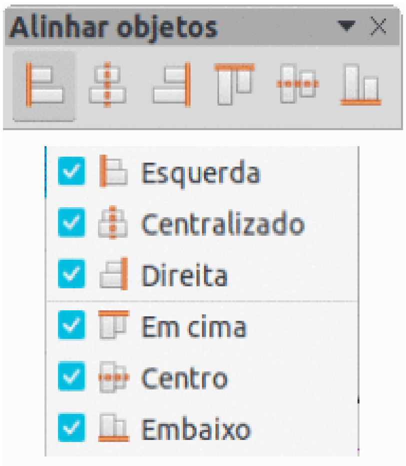


Figura 344: barra de ferramentas Alinhar objetos

Anotações

A barra de ferramentas Anotações (345) fornece ferramentas para adicionar, excluir e navegar pelas anotações em um documento de desenho. Para usar anotações, é recomendado adicionar as iniciais do seu nome em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** para que as anotações possam ser facilmente identificadas.

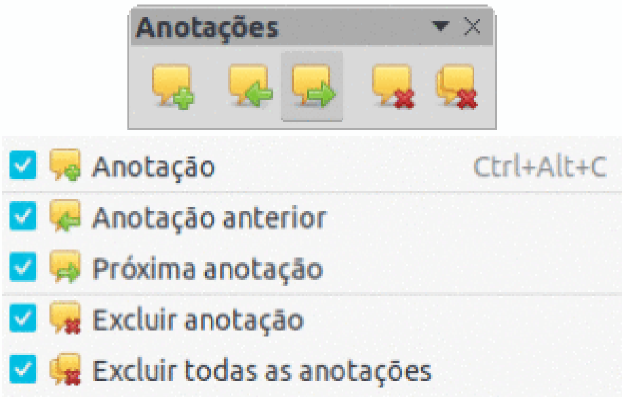


Figura 345: barra de ferramentas Anotações

Distribuir Seleção

A barra de ferramentas Distribuir Seleção (346) fornece ferramentas para distribuir três ou mais objetos selecionados uniformemente ao longo do eixo horizontal ou vertical. Além disso, o espaçamento entre os objetos pode ser distribuído uniformemente.

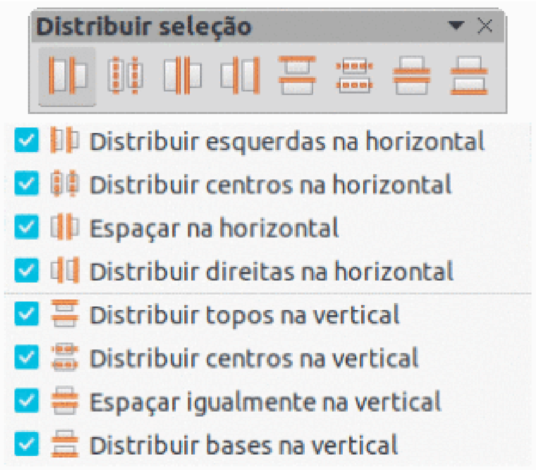


Figura 346: barra de ferramentas Distribuir seleção

Desenho

A barra de ferramentas Desenho (347) fornece a maioria das ferramentas normalmente usadas para criar objetos gráficos em um documento de desenho.

Algumas formas de ferramenta na barra de ferramentas Desenho mudam dependendo da última ferramenta que foi previamente selecionada e usada.

- Clique no pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita de uma ferramenta para abrir uma outra barra de ferramentas. Selecione a forma necessária para adicionar ao documento de desenho.

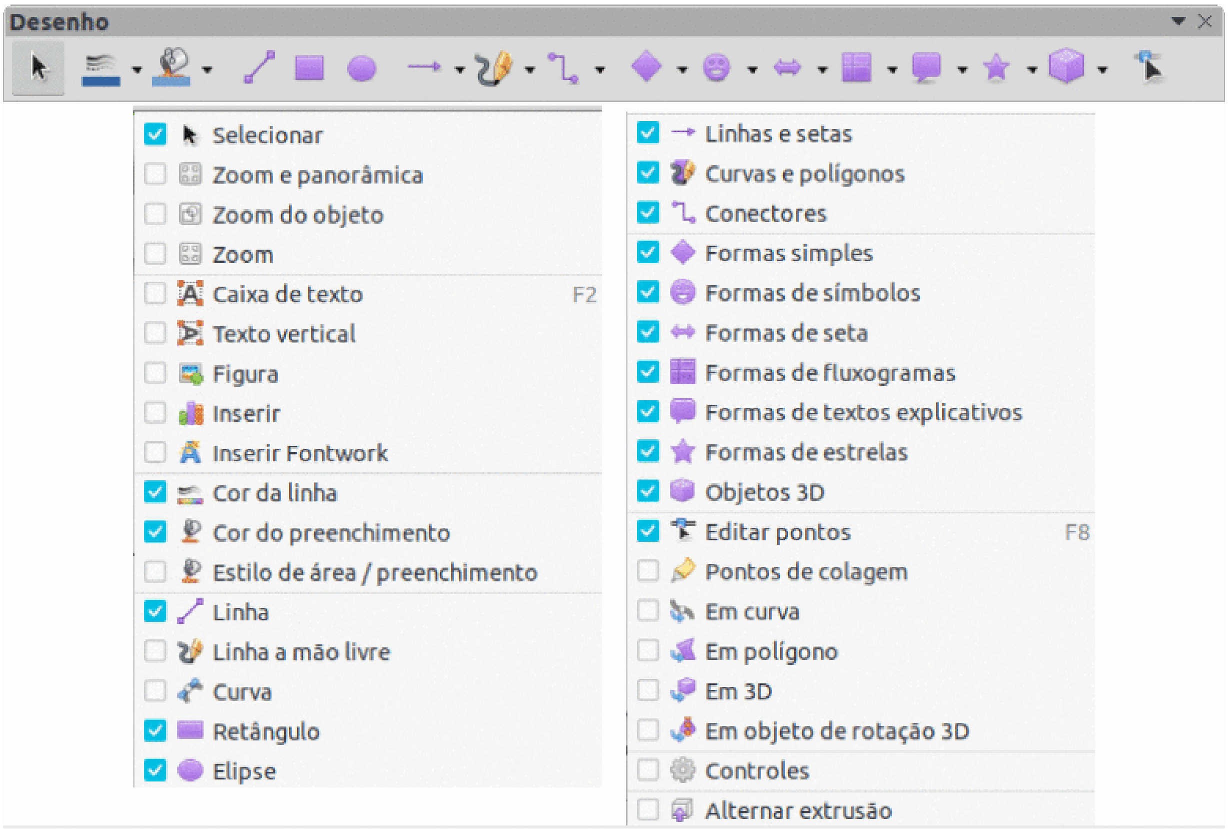


Figura 347: barra de ferramentas Desenho

- Para expor uma barra de ferramentas secundaria (ao clicar no pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita de uma ferramenta) clique na parte superior da barra de ferramentas e arraste para uma área vazia na janela principal. As barras de ferramentas para cada tipo de objeto e as várias formas disponíveis são mostradas da 348 até a 357.

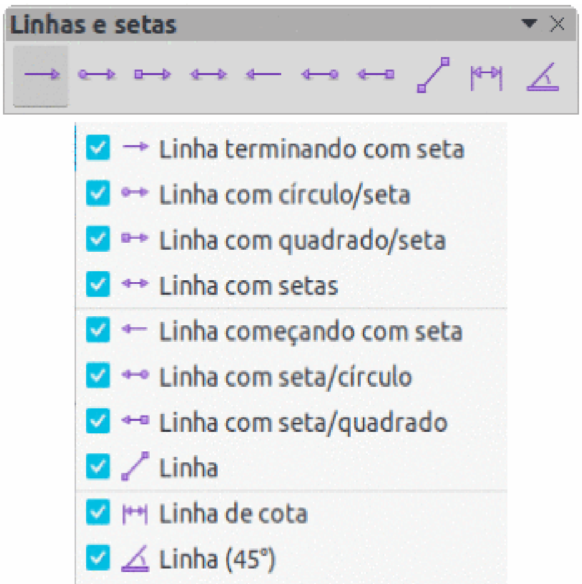


Figura 348: barra de ferramentas Linhas e Setas

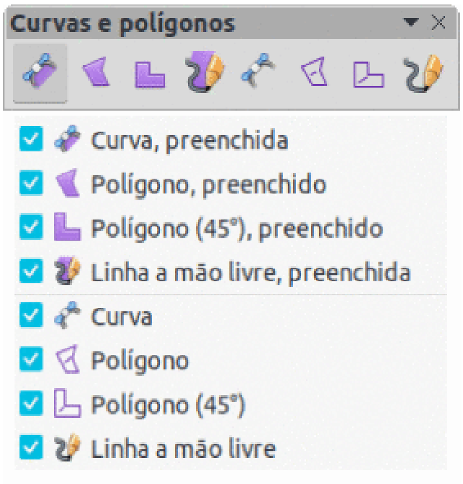


Figura 349: barra de ferramentas Curvas e polígonos

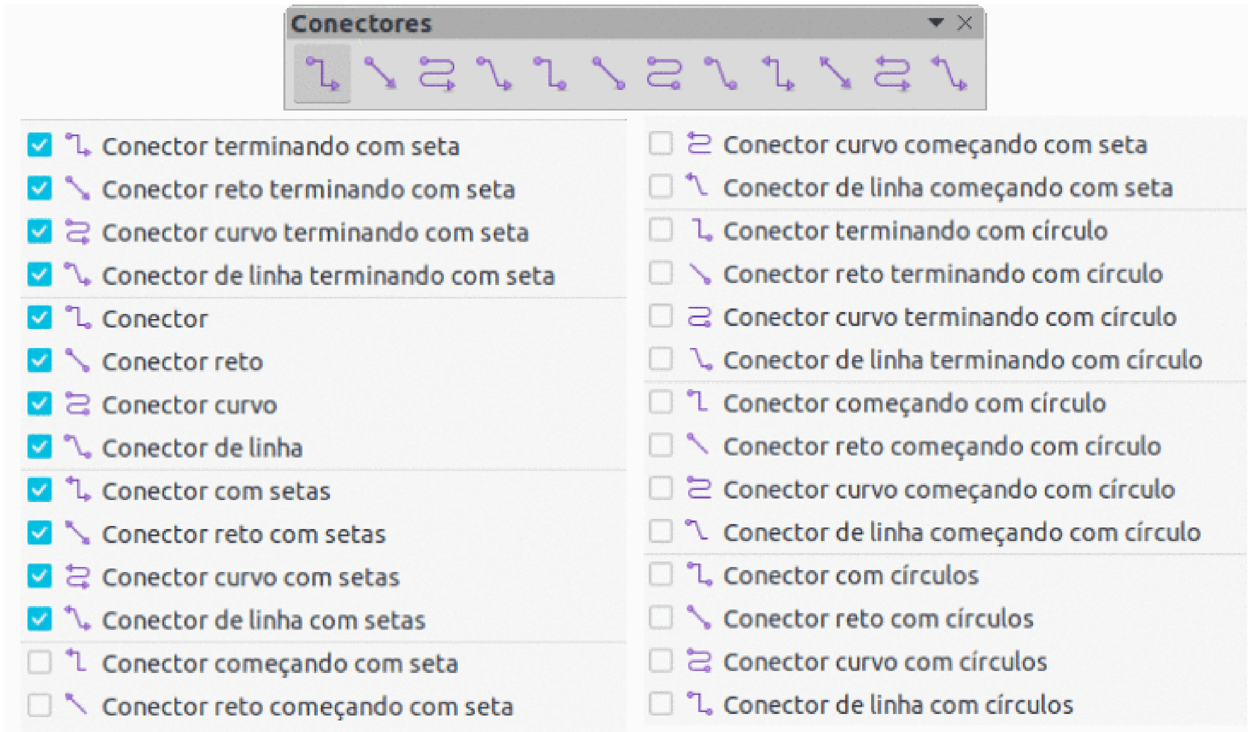


Figura 350: barra de ferramentas Conectores

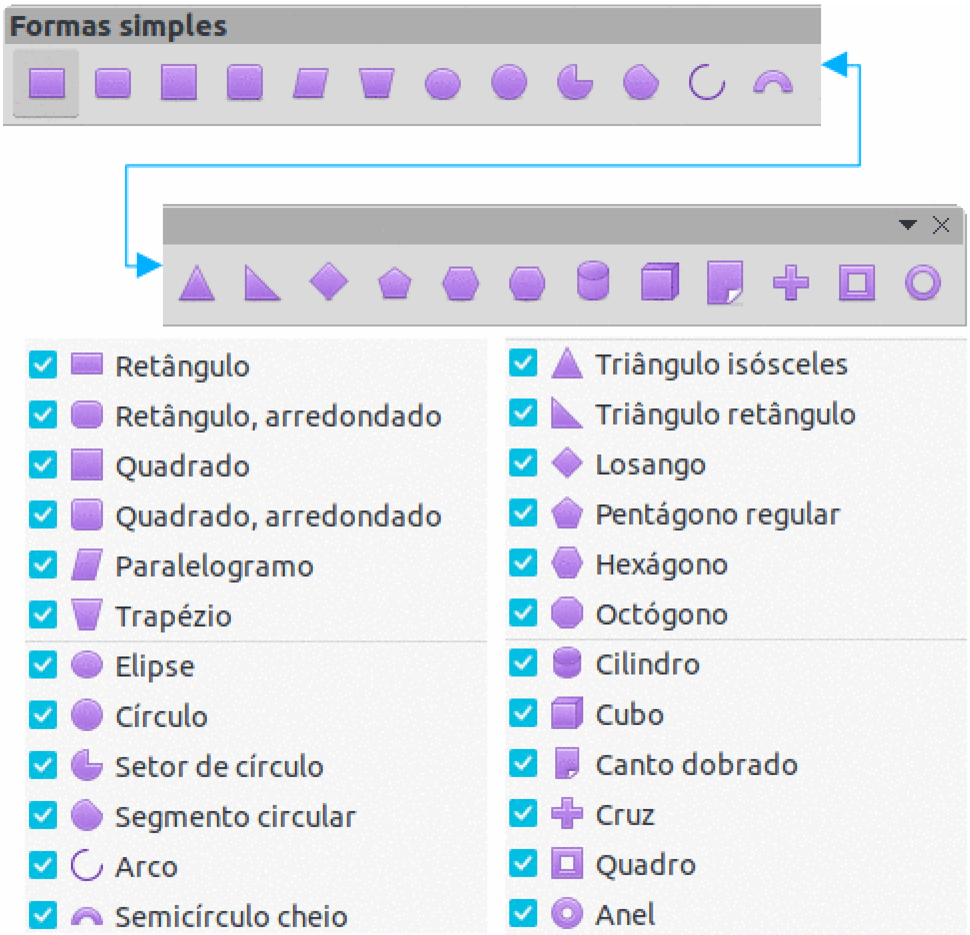


Figura 351: barra de ferramentas Formas simples

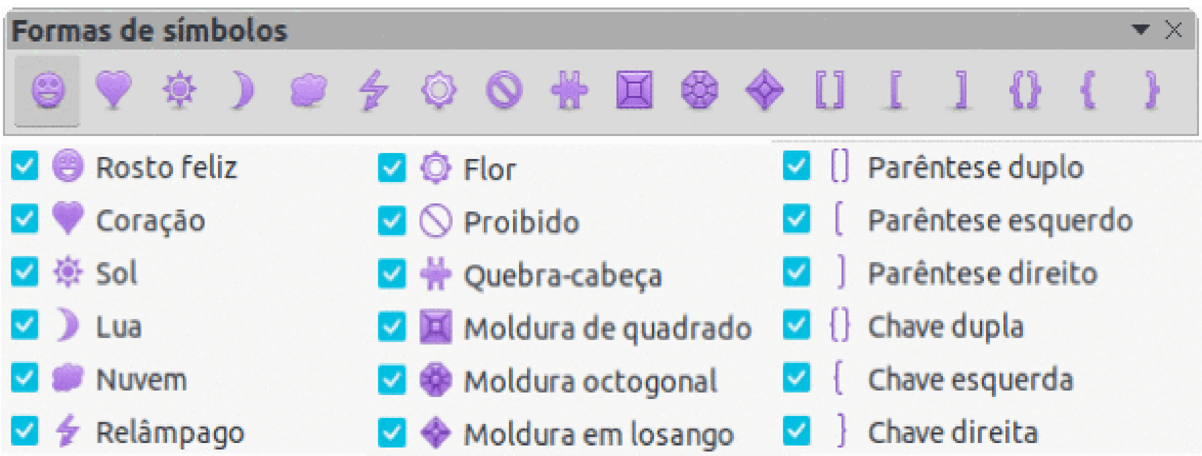


Figura 352: barra de ferramentas Formas de símbolos

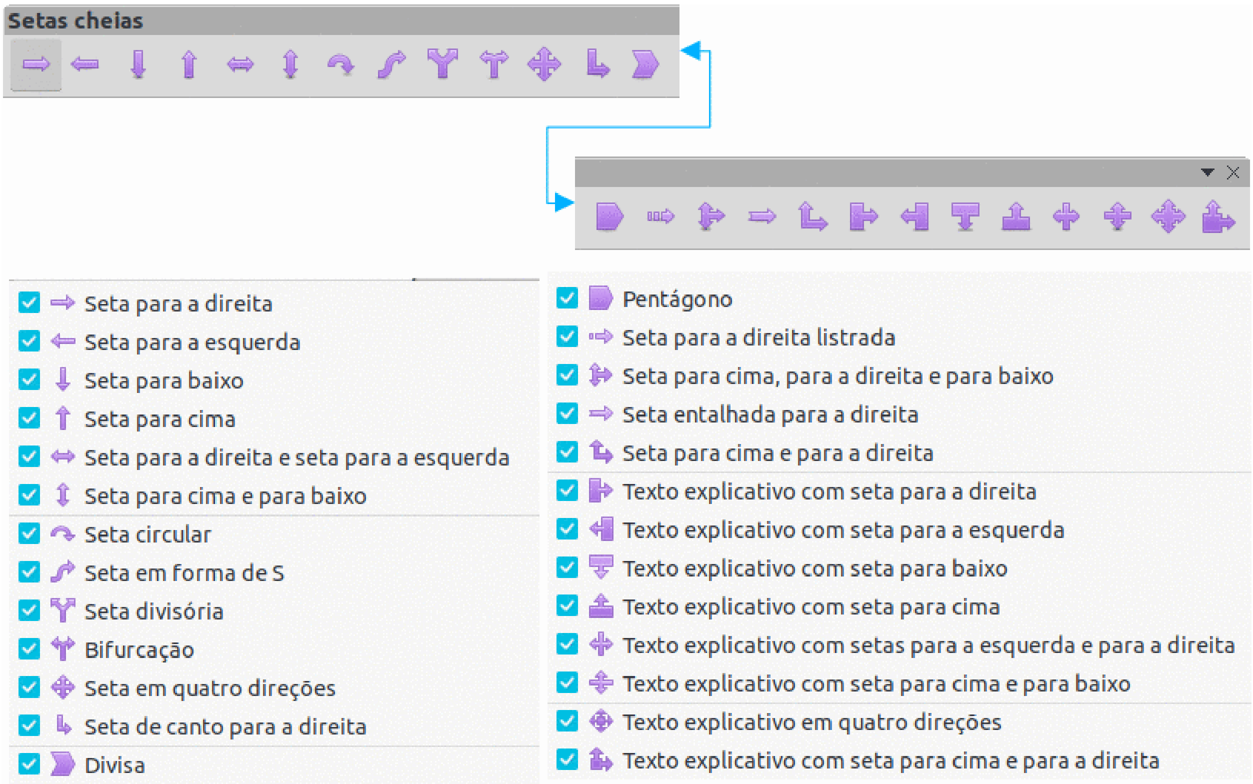


Figura 353: barra de ferramentas Setas cheias



Figura 354: barra de ferramentas Fluxograma

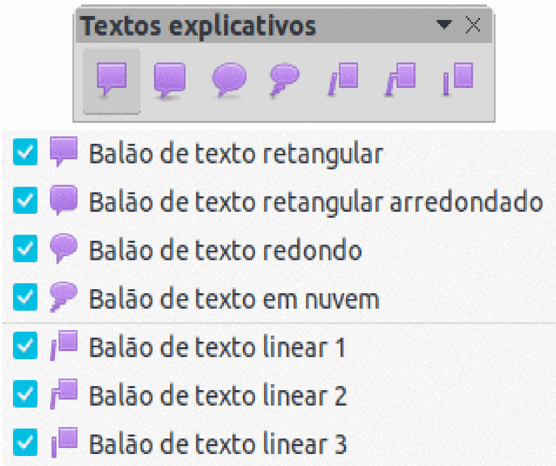


Figura 355: barra de ferramentas Textos explicativos

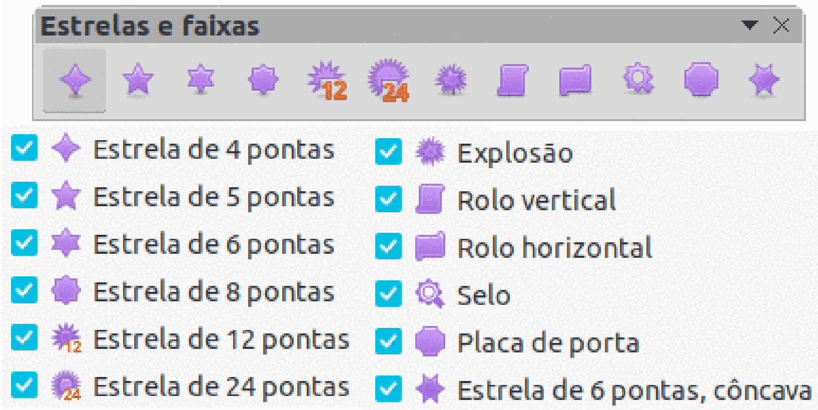


Figura 356: barra de ferramentas Estrelas e faixas

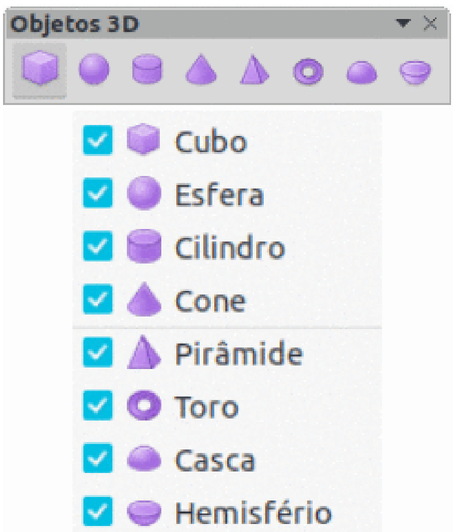


Figura 357: barra de ferramentas Objetos 3D

Editar pontos

A barra de ferramentas Editar Pontos (358) fornece ferramentas para editar os pontos de uma curva ou um objeto que foi convertido em uma curva. A barra de ferramentas só fica ativa quando um objeto é selecionado e um dos seguintes métodos é usado para abrir a barra de ferramentas:

- Clique em **Editar pontos** na barra de ferramentas Desenho ou Padrão.
- Use o atalho do teclado *F8*.

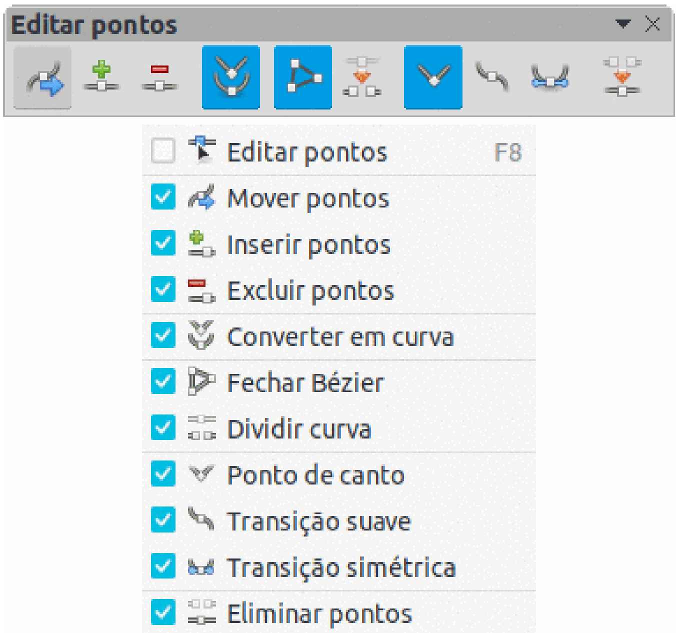


Figura 358: barra de ferramentas Editar pontos

Pesquisar

A barra de ferramentas Pesquisar (359) é aberta por padrão no canto inferior esquerdo da janela principal do Draw. Esta barra de ferramentas está normalmente encaixada acima da barra de Status. No entanto, ela pode ser desencaixada e transformada em uma barra de ferramentas flutuante.

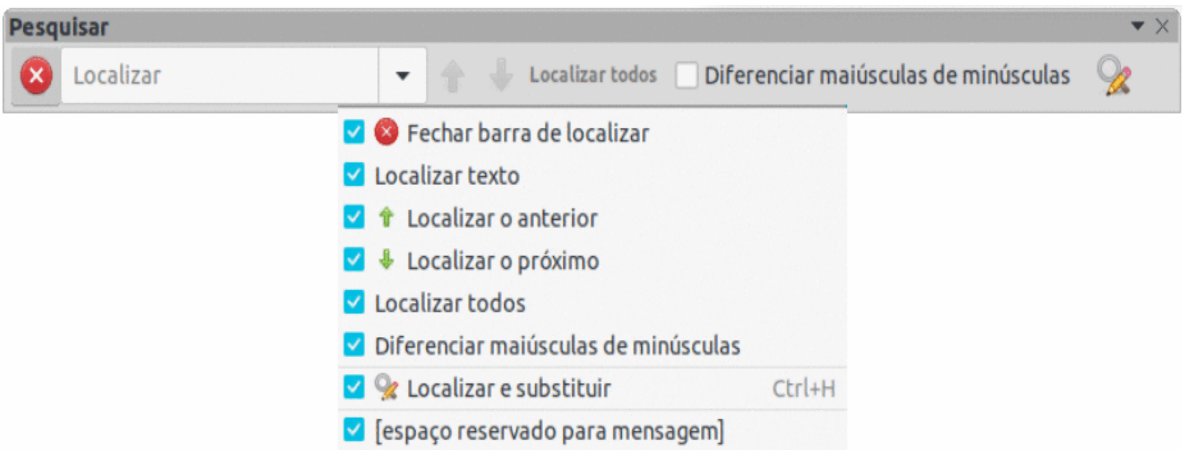


Figura 359: barra de ferramentas Pesquisar

Fontwork

A barra de ferramentas Fontwork (360) é usada para criar objetos de texto gráfico em um documento de desenho e que são editados utilizando ferramentas para edição. Esta barra de ferramentas só se torna ativa quando um objeto de texto gráfico Fontwork é selecionado no documento de desenho.

Algumas ferramentas na barra de ferramentas do Fontwork têm um pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita da ferramenta. Clique no triângulo para abrir uma barra de ferramentas suspensa com uma lista de opções.

- **Forma do Fontwork** – selecione a forma necessária para o objeto de texto gráfico Fontwork entre as opções disponíveis.
- **Alinhamento do Fontwork** – selecione o alinhamento do parágrafo a partir das opções disponíveis.
- **Espaçamento de caracteres Fontwork** – selecione o espaçamento de caracteres necessário entre as opções disponíveis.

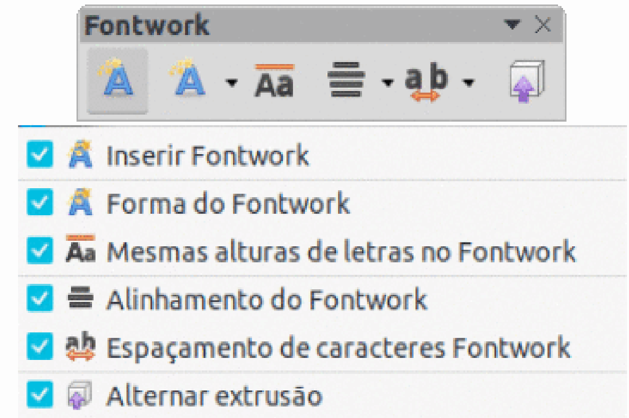


Figura 360: barra de ferramentas Fontwork

Controles de Formulários

A barra de ferramentas Controles de formulário (361) fornece as ferramentas necessárias para criar um formulário interativo. Isso permite que controles sejam adicionados a um formulário em um texto, desenho, planilha, apresentação ou documento HTML (por exemplo, um botão que executa uma macro).

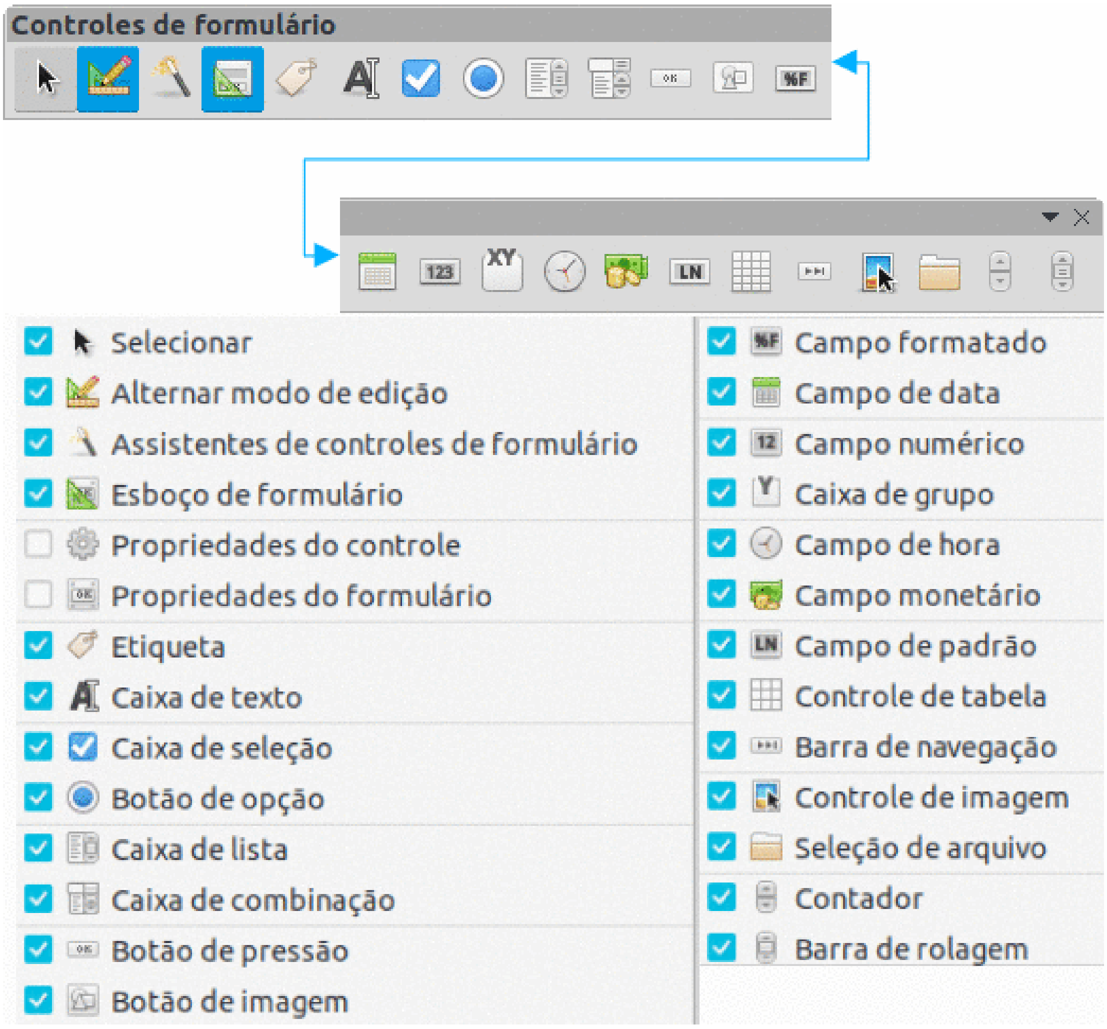


Figura 361: barra de ferramentas Controles de formulário

Esboço de formulário

A barra de ferramentas Esboço de formulário (362) abre um formulário em *Modo de esboço* para que possa ser editado. Você não pode ativar os controles do formulário ou editar seu conteúdo no *Modo de esboço*. No entanto, pode mudar a posição e o tamanho dos controles, editar outras propriedades e adicionar ou excluir controles no *Modo de esboço*.

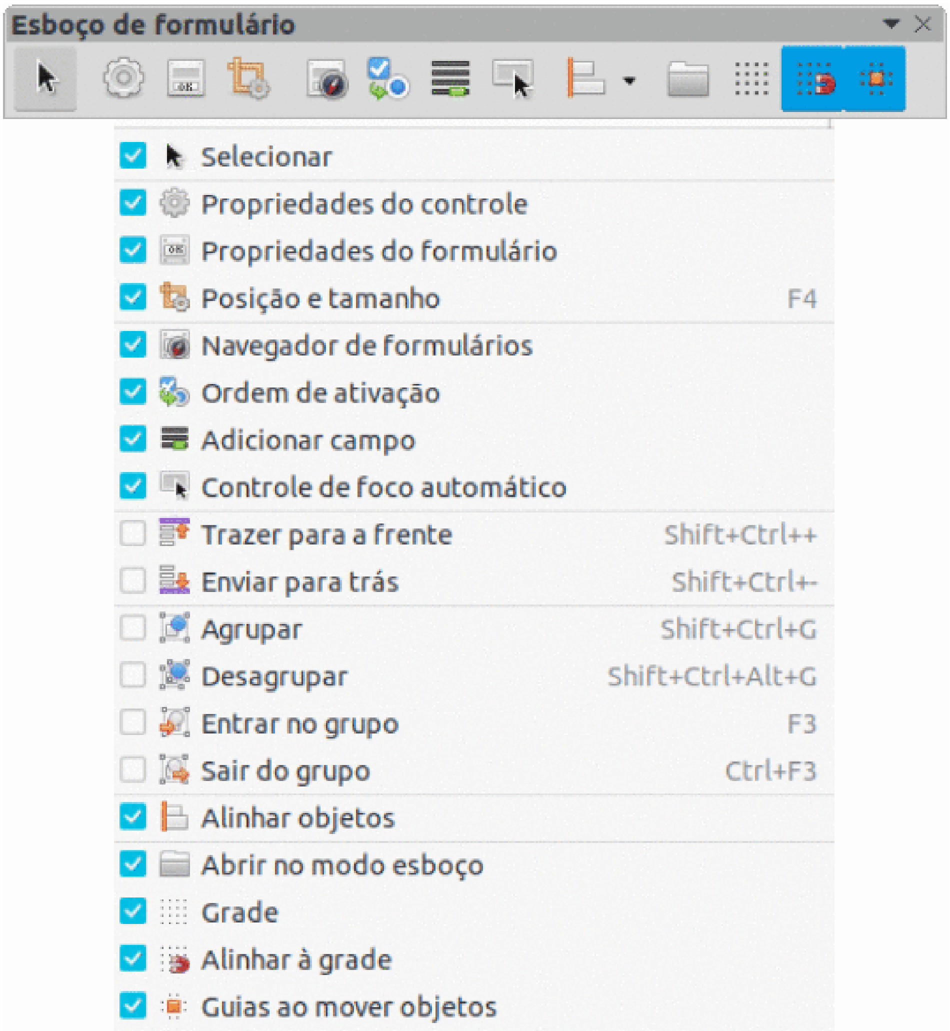


Figura 362: barra de ferramentas Esboço de formulário

Navegação de formulário

A barra de ferramentas Navegação de formulário (363) fornece ferramentas para editar uma tabela de banco de dados ou controlar a exibição de dados. A barra de ferramentas normalmente é exibida na parte inferior de um documento que contém campos vinculados a um banco de dados. Esta barra de ferramentas só está ativa quando os formulários estão conectados a um banco de dados; uma barra de ferramentas inativa é mostrada na 363.

A barra de ferramentas Navegação de formulário também permite a movimentação dentro dos registros, bem como a inserção e exclusão de registros. Se os dados forem salvos em um formulário, as alterações serão transferidas para o banco de dados. Essa barra de ferramentas também fornece ferramentas que suprem funções de classificação, filtro e pesquisa para registros de dados.

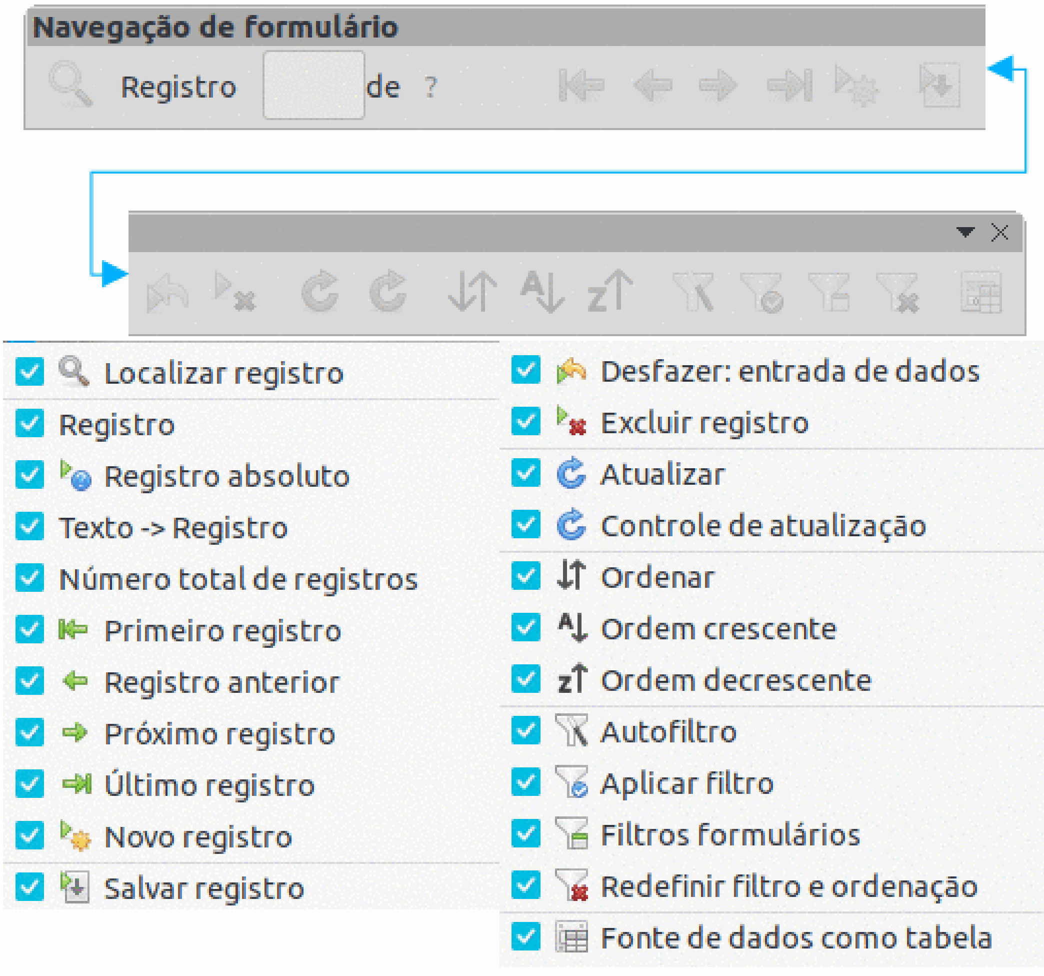


Figura 363: barra de ferramentas Navegação de formulário

Pontos de colagem

A barra de ferramentas Pontos de colagem (364) fornece ferramentas para inserir ou modificar as propriedades de um ponto de colagem. Um ponto de colagem é um ponto onde um conector é anexado a um objeto. Por padrão, o LibreOffice coloca automaticamente um ponto de colagem no centro de cada lado do retângulo delimitador para cada objeto criado.

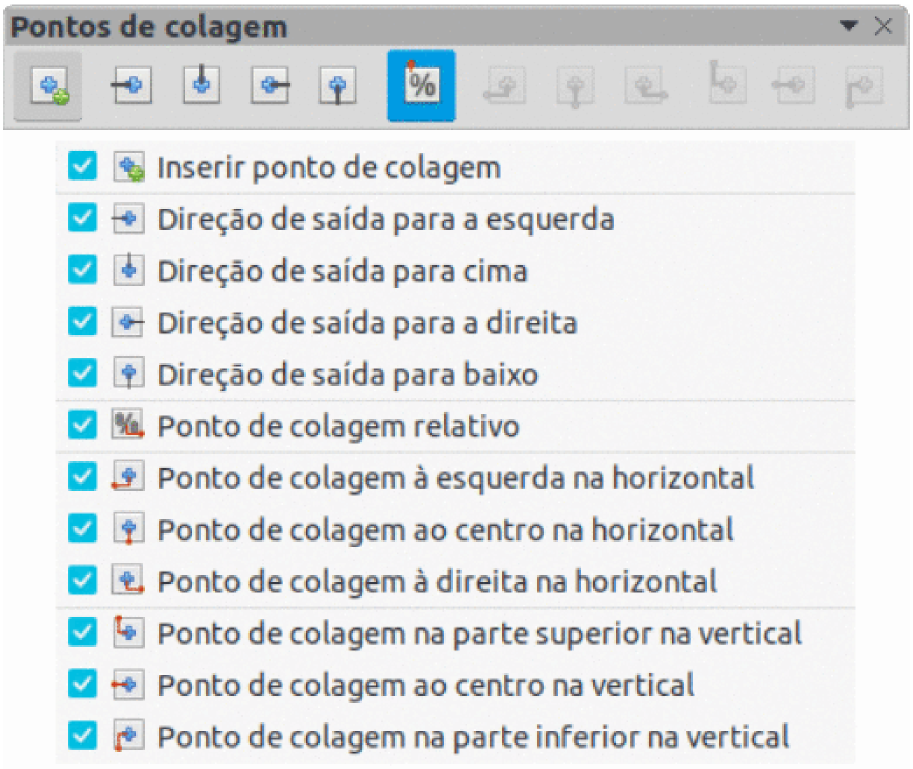


Figura 364: barra de ferramentas Pontos de colagem

Figura

A barra de ferramentas Figura (365) fornece ferramentas para editar, modificar, alinhar, reposicionar e redimensionar imagens. A barra de ferramentas só fica ativa e disponível quando uma imagem é selecionada em um documento de desenho. A barra de ferramentas Figura substitui automaticamente a barra de ferramentas Linha e preenchimento quando se torna ativa.

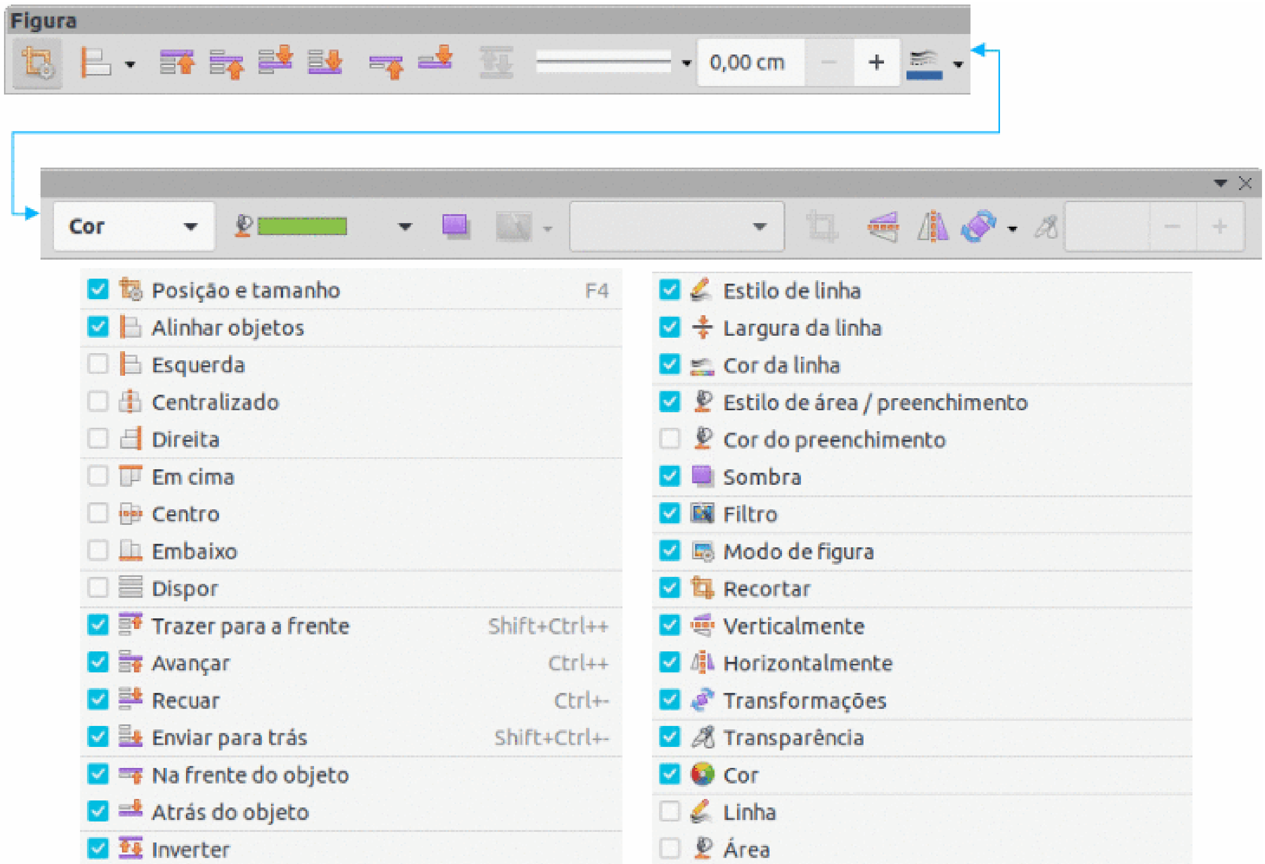


Figura 365: barra de ferramentas Figura

Inserir

A barra de ferramentas Inserir (366) fornece ferramentas para inserir diferentes tipos de objetos em um documento de desenho.

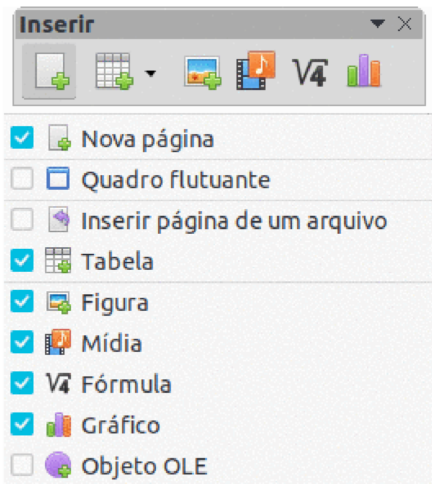


Figura 366: barra de ferramentas Inserir

Círculos e ovais legados

A barra de ferramentas Círculos e ovais legados (367) fornece ferramentas para inserir diferentes tipos de círculos e ovais em um documento de desenho.

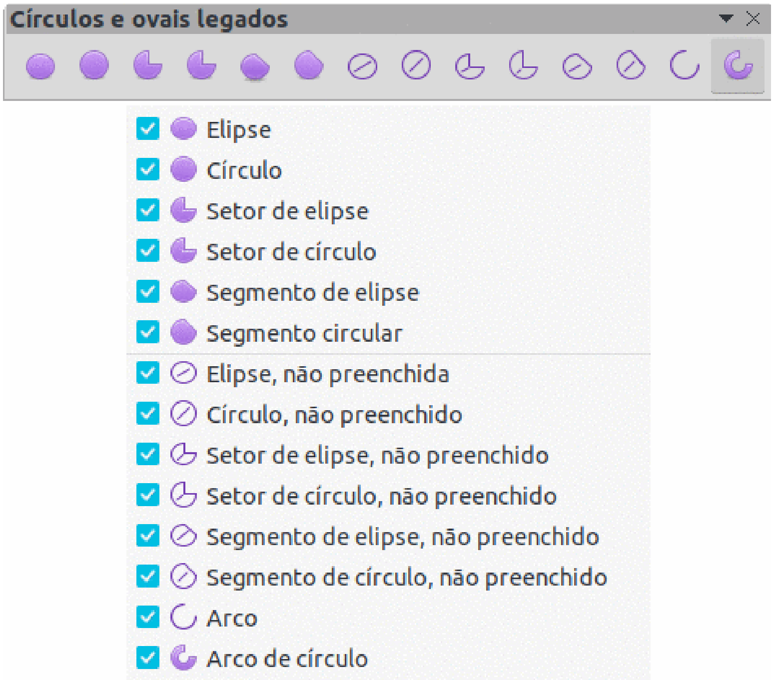


Figura 367: barra de ferramentas Círculos e ovais legados

Retângulos legados

A barra de ferramentas Retângulos legados (368) fornece ferramentas para inserir diferentes tipos de retângulos e quadrados em um documento de desenho.

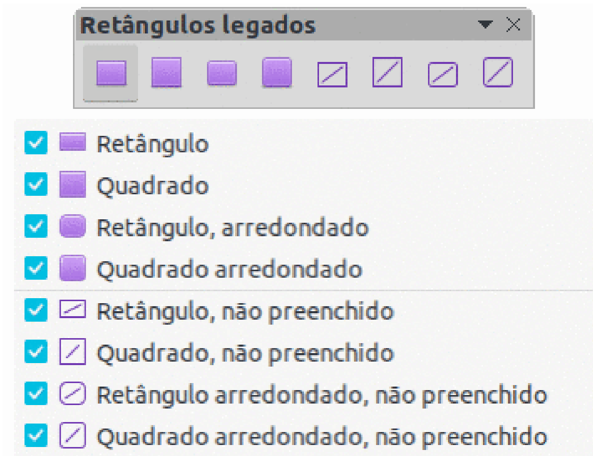


Figura 368: barra de ferramentas Retângulos legados

Linha e preenchimento

A barra de ferramentas Linha e preenchimento (369) fornece ferramentas e barras suspensas para editar linhas, setas e bordas de objetos. As ferramentas disponíveis variam de acordo com o tipo de objeto selecionado para edição.

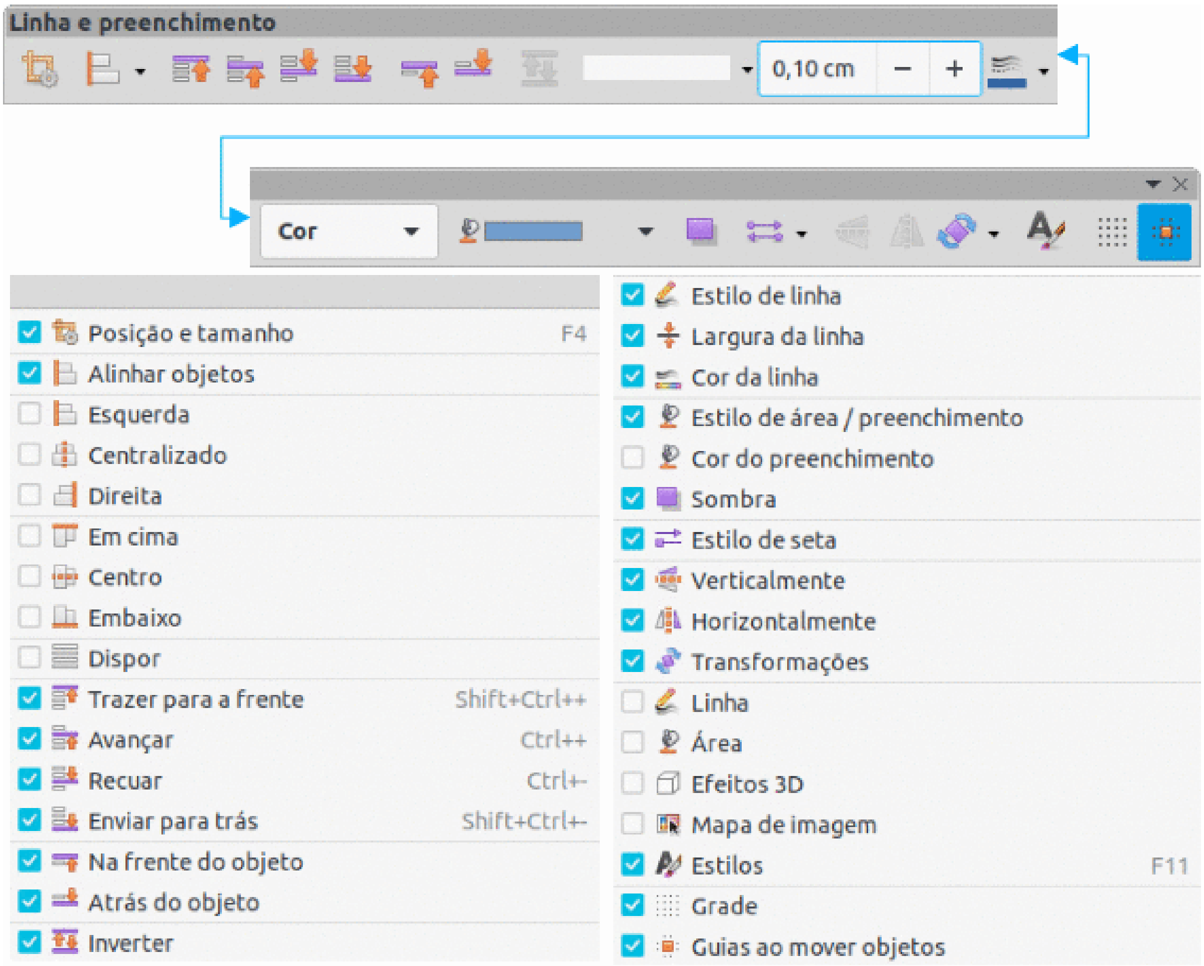


Figura 369: barra de ferramentas Linha e preenchimento

Exibição mestre

A barra de ferramentas Exibição mestre (370 fornece ferramentas para criar, renomear e excluir uma página mestre, bem como fechar a exibição mestre. Esta barra de ferramentas só está ativa quando o Draw está na janela principal.

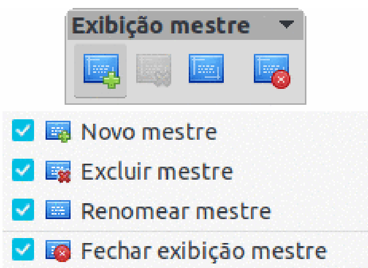


Figura 370: barra de ferramentas Exibição mestre

Reprodução de mídia

A barra de ferramentas Reprodução de mídia (371) fornece as ferramentas padrão necessárias para inserir, visualizar, reproduzir e ouvir arquivos de áudio e vídeo. A barra de ferramentas só fica ativa quando um arquivo de áudio ou vídeo é selecionado. O Draw oferece suporte a vários formatos de mídia diferentes, dependendo do sistema operacional do computador usado. As ferramentas disponíveis na barra de ferramentas da esquerda para a direita são as seguintes:

- **Inserir áudio ou vídeo** – inseri um arquivo de vídeo ou de áudio.
- **Play** – reproduz o arquivo atual.
- **Pause** – pausa ou retoma a reprodução do arquivo atual.
- **Stop** – interrompe a reprodução do arquivo atual.
- **Repeat**– reproduz o arquivo repetidamente.
- **Posição** – move para uma posição diferente no arquivo.
- **Mute** – liga e desliga o som.
- **Volume** – ajusta o nível de volume.
- **Exibir** – ajusta o tamanho da reprodução do filme.

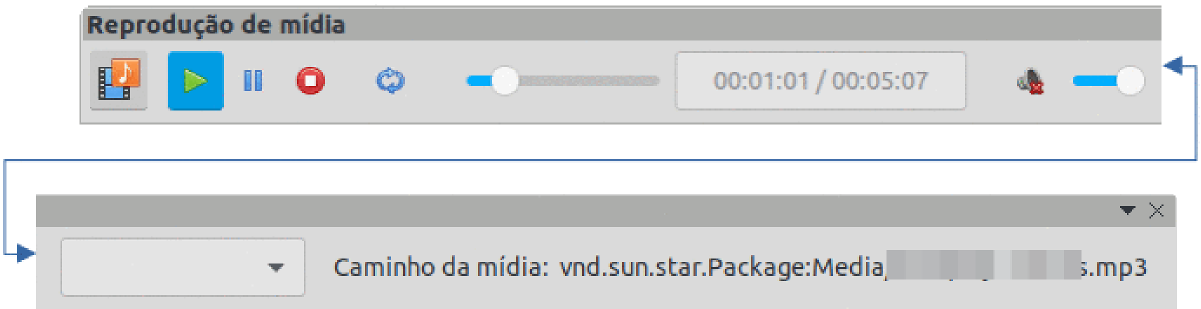


Figura 371: barra de ferramentas Reprodução de mídia

Opções

A barra de ferramentas Opções (372) fornece ferramentas para editar várias configurações para desenhos recém-criados, por exemplo, como os objetos se encaixam na grade ao serem movidos ou redimensionados.

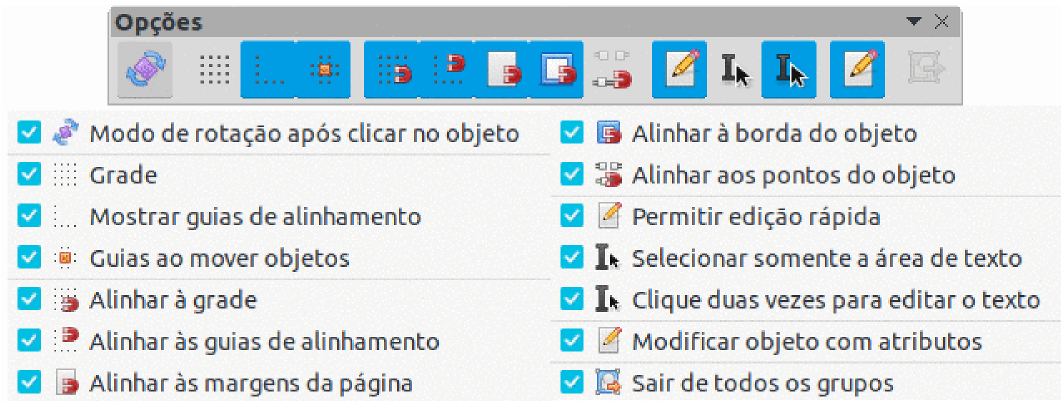


Figura 372: barra de ferramentas Opções

Censurar

A barra de ferramentas Censurar (373) é usada para bloquear partes de um desenho que protege informações confidenciais e ajuda empresas e organizações a cumprir os regulamentos sobre confidencialidade ou privacidade.

Quando um desenho censurado é exportado para um novo desenho, todas as partes censuradas são removidas do novo desenho e substituídas por blocos de pixeis censurados. Isso evita qualquer tentativa de restaurar ou copiar o conteúdo original. Um desenho censurado geralmente é exportado para PDF para publicação ou compartilhamento.

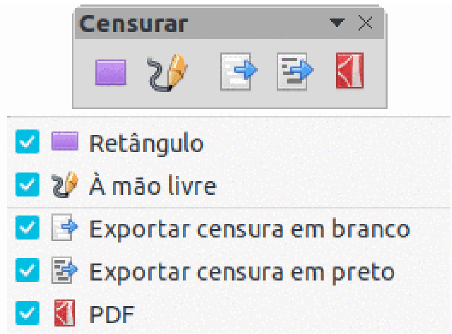


Figura 373: barra de ferramentas Censurar

Padrão

A barra de ferramentas Padrão (374) é comum a todos os componentes do LibreOffice e fornece as ferramentas mais comuns ao criar e editar documentos usando o LibreOffice. A barra de ferramentas Padrão difere entre os componentes do LibreOffice para permitir diferentes conjuntos de ferramentas usados na criação de diferentes tipos de documentos.

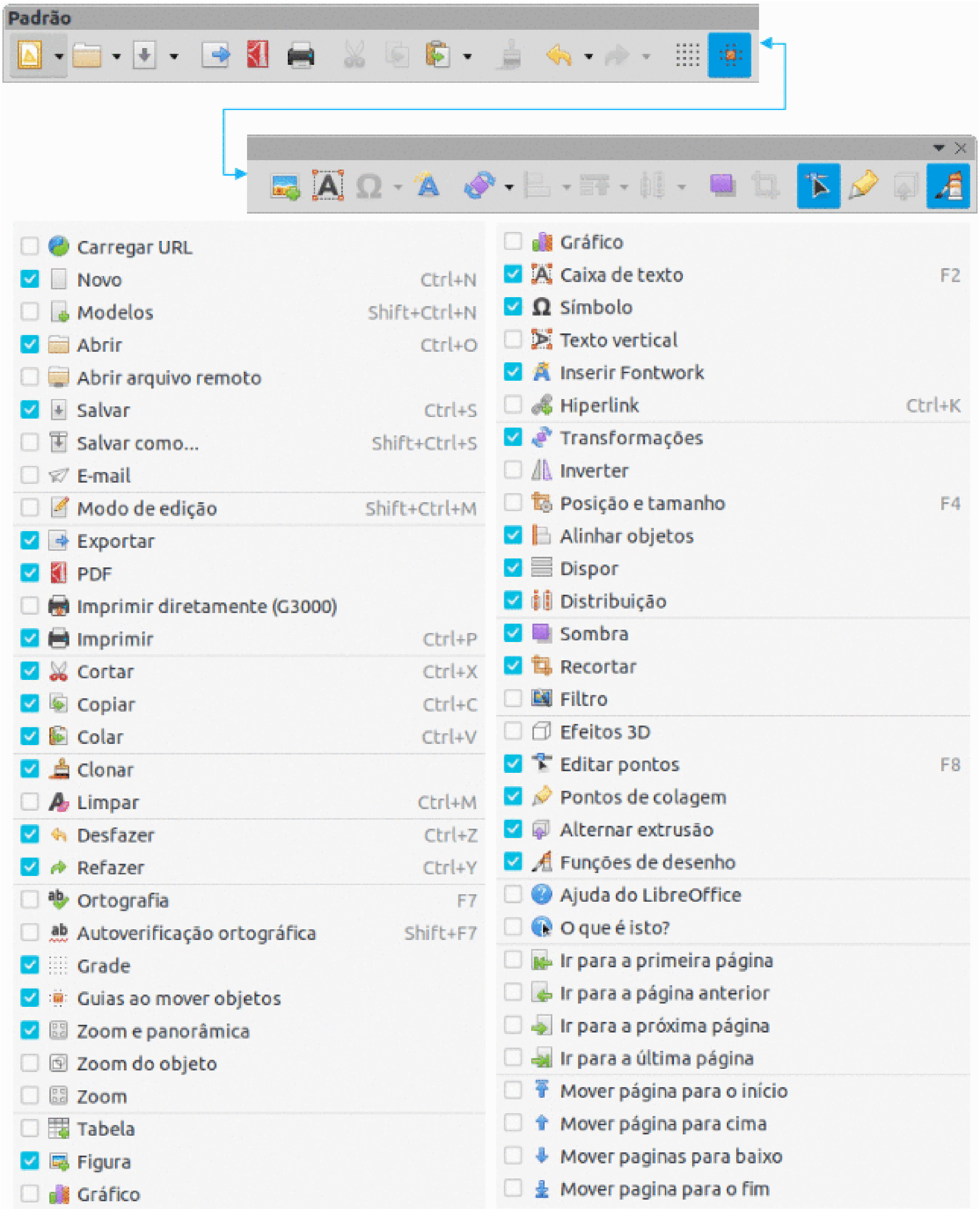


Figura 374: barra de ferramentas Padrão

Padrão (modo de exibição)

A barra de ferramentas Padrão (modo de exibição) (375) fornece ferramentas para salvar, editar e distribuir um desenho.

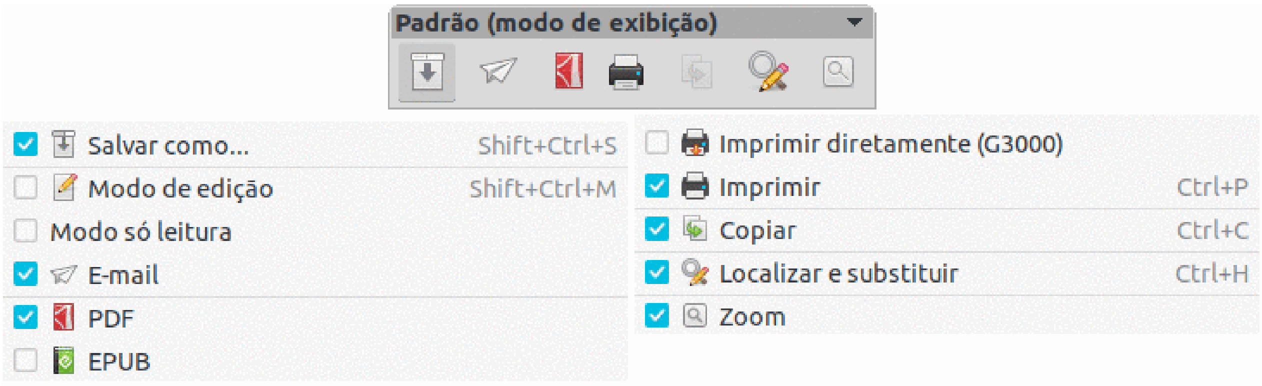


Figura 375: barra de ferramentas Padrão (modo de exibição)

Tabela

A barra de ferramentas Tabela (376) fornece ferramentas e opções para editar e formatar uma tabela colocada em um documento de desenho. Esta barra de ferramentas só fica ativa quando uma tabela é selecionada.

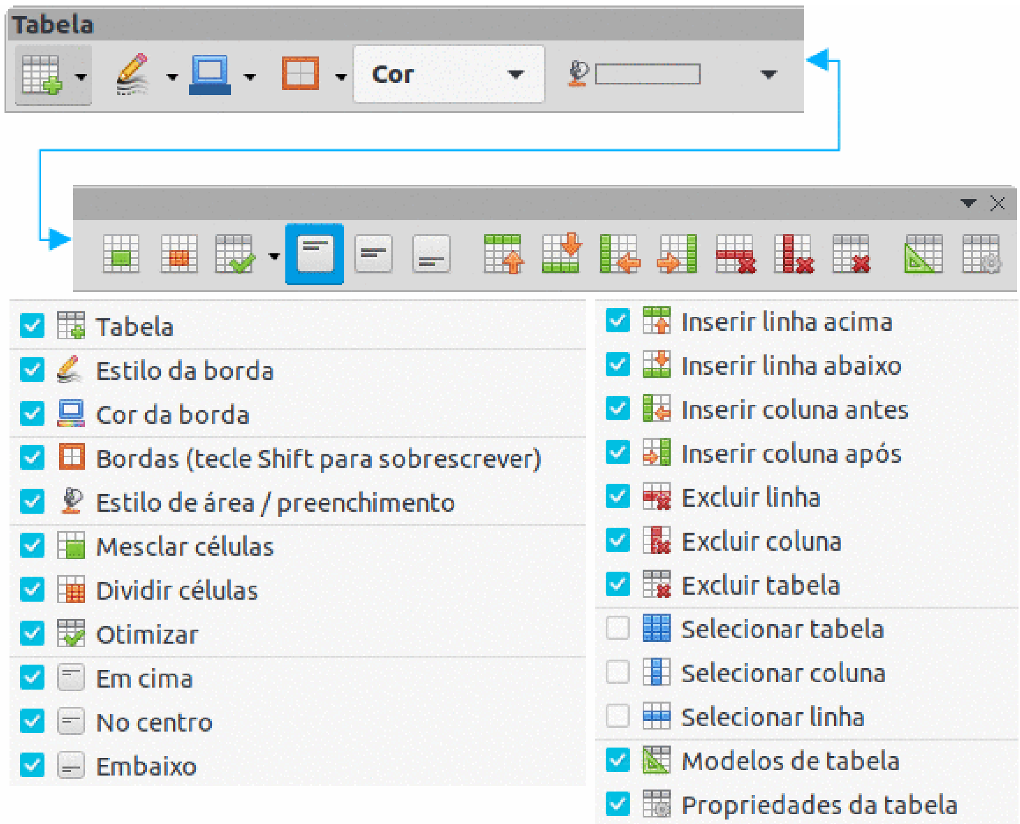


Figura 376: barra de ferramentas Tabela

Formatação de texto

A barra de ferramentas Formatação de texto (377 fornece ferramentas para formatar texto e comandos de alinhamento. Esta barra de ferramentas torna-se ativa quando o texto em uma caixa de texto ou objeto gráfico é selecionado e substitui automaticamente a barra de ferramentas Linha e Preenchimento.

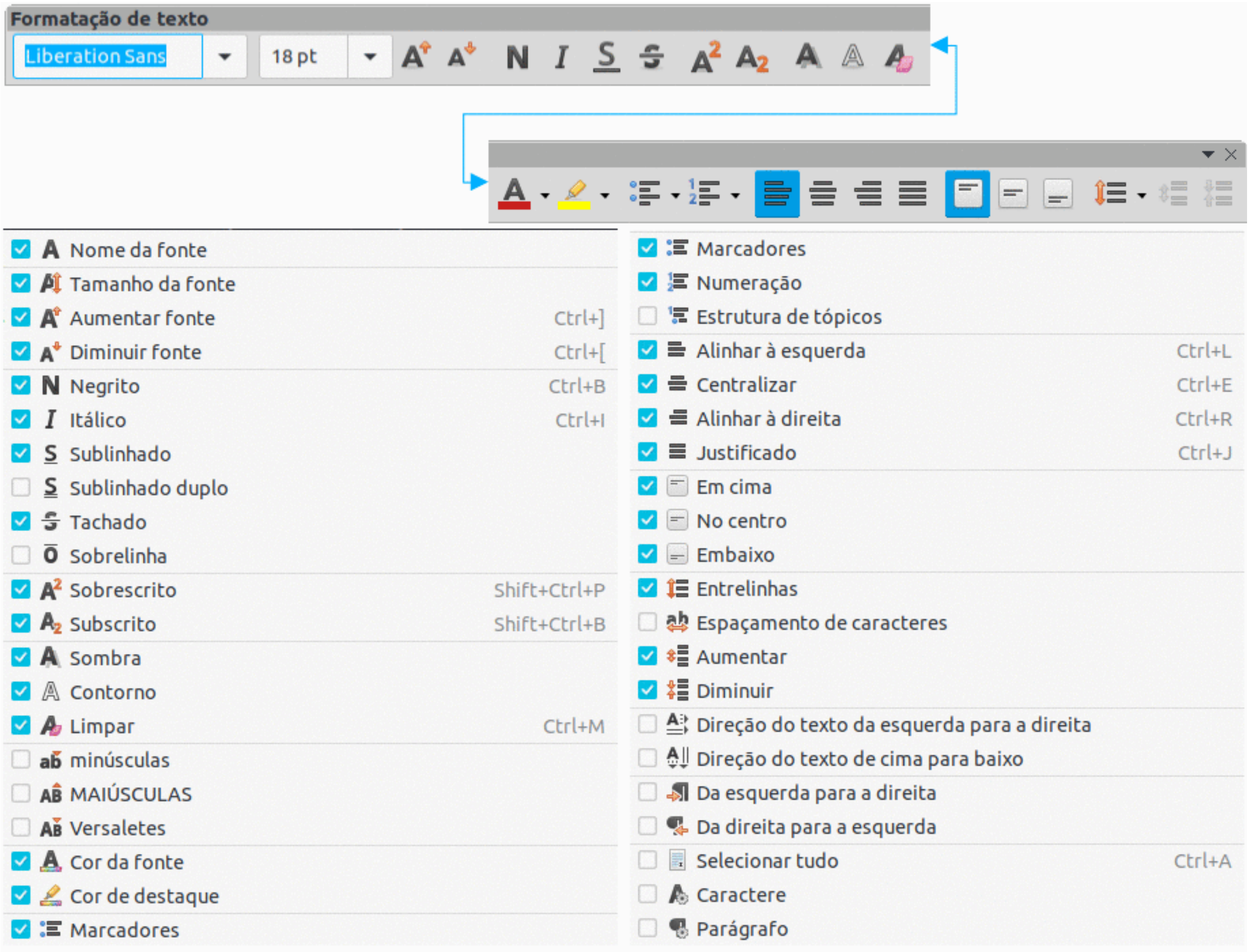


Figura 377: barra de ferramentas Formatação de texto

Transformações

A barra de ferramentas Transformações (378) fornece ferramentas para modificar a forma, orientação, ou preenchimento dos objetos selecionados.

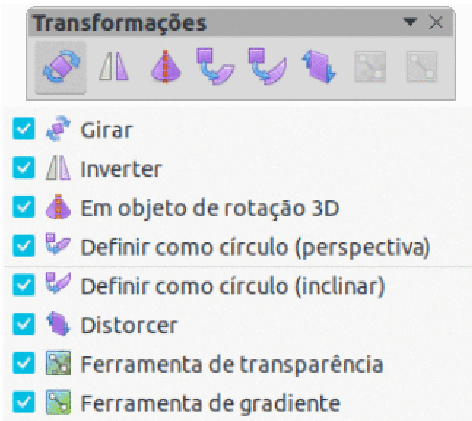


Figura 378: barra de ferramentas Transformações

Zoom

A barra de ferramentas Zoom (379) fornece ferramentas para reduzir ou ampliar a exibição da tela do documento de desenho atual.

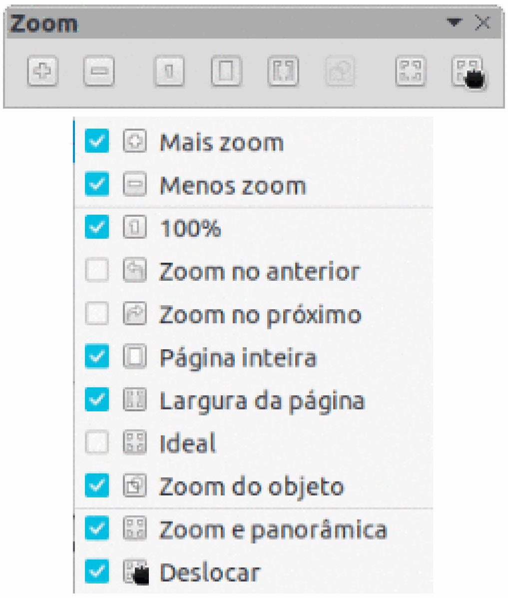


Figura 379: barra de ferramentas Zoom

LibreOffice Community

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Draw

Trabalhe com imagens vetoriais

Sobre este Guia:

Este livro aborda as principais características do Draw, o componente de desenhos vetoriais do LibreOffice. Ao utilizar o Draw, pode-se criar uma ampla gama de imagens gráficas.

Imagens vetoriais armazenam e exibem uma figura por elementos geométricos simples tais como linhas, círculos e polígonos em vez de uma coleção de pixeis (pontos na tela). Permite então o armazenamento simplificado e o ajuste preciso dos elementos da imagem.

O Draw está totalmente integrado ao LibreOffice, simplificando o intercâmbio de figuras com o Writer, Calc, e Impress. Imagens podem ser exportadas em diversos formatos para utilização em outros programas.

Sobre os autores:

Este guia foi escrito e traduzido por voluntários da comunidade LibreOffice. Uma versão PDF deste guia pode ser baixada de:

https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/

Sobre o LibreOffice:

O LibreOffice é uma suíte de produtividade pessoal livre, grátis e de código aberto disponibilizado pela The Document Foundation. Disponível para Windows, macOS, e GNU/Linux. O suporte e a documentação são livres e oferecidos por uma ampla e dedicada comunidade de usuários, contribuidores e desenvolvedores

Participe como voluntário e ajude-nos em várias áreas: desenvolvimento, controle de qualidade, documentação, tradução, suporte ao usuário e muito mais.

Baixe o LibreOffice sem custo da página

https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/

Para utilização comercial:

Prefira profissionais certificados do LibreOffice para apoio na utilização comercial , desde instalação ou conversão de documentos de outras suítes de escritório, treinamentos ou desenvolvimentos personalizados.

Para informações sobre serviços de suporte profissional, visite https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/

7.1

Fantástica Comunidade - Projeto Divertido - Suíte Office Livre